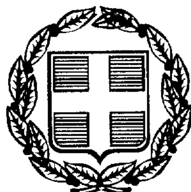




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1496**

22 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 126834

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.5 άρθρου 8 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Π. Δ/των 37/1987 και 22/1990.
3. Την αριθμ. 2168/29.8.97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. «περί εξουσιοδότησης Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων».
4. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.
5. Την 49/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 49/99 απόφαση της ΔΕΥΑΜΒ, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης και ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Ο.Ε.Υ.
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΜΕΙΖΟΝΟΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΒΟΛΟΥ (ΔΕΥΑΜΒ)

ΑΡΘΡΟ 1
Αντικείμενο του Ο.Ε.Υ.

1. Με τον παρόντα Κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης και Αποχέτευσης Μείζονος Περιοχής Βόλου (ΔΕΥΑΜΒ), οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού των απασχολουμένων, η, κατά μισθολογικά κλιμάκια, κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (Ν. 890/79), καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το προσωπικό που απασχολείται στη ΔΕΥΑΜΒ είναι:

α) Μόνιμο προσωπικό

β) Τακτικό προσωπικό με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου Ιδιωτικού Δικαίου και

γ) Έκτακτο προσωπικό με Σύμβαση Ορισμένου Χρόνου.

3. Το μόνιμο και τακτικό προσωπικό κατέχει οργανικές θέσεις, προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.

4. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι σύμβαση εργασίας ορισμένου έργου και λύεται αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίαν ατομικές τους συμβάσεις.

ΑΡΘΡΟ 2

Οργανωτική Διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜΒ

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της Επιχείρησης είναι:

α) Γενική Διεύθυνση

β) Διεύθυνση Υπηρεσίας

γ) Τμήμα

δ) Γραφείο ή Συνεργείο

Οι Υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:

α) Γενικός Διευθυντής

β) Διευθυντής Υπηρεσίας

γ) Προϊστάμενος Τμήματος ή Τμηματάρχης

δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.

2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:

α) Διεύθυνση Υδρευσης

β) Διεύθυνση Αποχέτευσης

γ) Διεύθυνση Περιβάλλοντος

δ) Οικονομική Διεύθυνση

ε) Διοικητικό Τμήμα

στ) Τμήμα Μηχανογράφησης

ζ) Γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης και Δημοσίων Σχέσεων Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται, επίσης, ο Νομικός Σύμβουλος και οι Ειδικοί Σύμβουλοι.

3. Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Υδρευσης είναι:

α) Τμήμα Δικτύων Υδρευσης, που περιλαμβάνει:

- Γραφείο Μελετών & Κατασκευών Υδρευσης
- Γραφείο Συντήρησης (Επέκτασης Δικτύων - Νέων Παροχών) Αυτεπιστασίας Εργων

β) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Αντλιοστασίων Η/Μ Δικτύου, Μηχανημάτων και οχημάτων
• Γραφείο Ηλεκτρικής Παραγωγής αυτοματοποίησης και Λειτουργίας Γραφείο Υδρομέτρων

4. Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Αποχέτευσης είναι:
α) Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Αποχέτευσης
• Γραφείο Συντηρήσεων - Επεμβάσεων - Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης και Ομβρίων (αυτεπιστασία)
β) Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Λειτουργίας εγκαταστάσεων
• Γραφείο Συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων

5. Η διάρθρωση του Διοικητικού Τμήματος είναι:
• Γραφείο Προσωπικού
• Γραφείο Γραμματείας - Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου

6. Η διάρθρωση του Τμήματος Μηχαν/σης Γεωγρ. Συστημάτων-Πληροφορικής και Στατιστικής, είναι:
• Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
• Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων και Στατιστικής

7. Η διάρθρωση της Υπηρεσίας Περιβάλλοντος είναι:
α) Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερών, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Νερών
• Γραφείο υδατικών πόρων
β) Τμήμα Ελέγχου Περιβάλλοντος
• Γραφείο Ελέγχου Αέριας Ρύπανσης
• Γραφείο Ελέγχου Βιομηχανικών Αποβλήτων

8. Η διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας είναι:
α) Τμήμα Εσόδων, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Ταμείου
• Γραφείο Διανομής, Εισπράξεων και Διακοπών / Επανασυνδέσεων
β) Τμήμα Προμηθειών, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης
• Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων
γ) Τμήμα Λογιστηρίου, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού
• Γραφείο Ελέγχου και εκκαθάρισης Δαπανών
δ) Τμήμα Εκμετάλλευσης Δικτύων, που περιλαμβάνει:
• Γραφείο Παροχών και Νέων Συνδέσεων
• Γραφείο Καταμετρήσεων.

ΑΡΘΡΟ 3
Προσωπικό

Ο αριθμός των θέσεων του, πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού, κατά μισθολογικά κλιμάκια και η κατανομή των ειδικοτήτων κατά ομάδα, ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, ορίζονται ως εξής:

1. Το σύνολο των θέσεων του, πάσης φύσεως, προβλεπόμενου τακτικού προσωπικού ανέρχεται σε (174).

Στο ανωτέρω προσωπικό περιλαμβάνονται:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
1	Γενικός Διευθυντής Π Ε	Τυπικά προσόντα: Οπως στο άρθρο 29 του παρόντος	1 *
2	Νομικοί Σύμβουλοι	Τυπικά προσόντα: Δικηγόρος παρ' Εφέταις, εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Βόλου.	2 *
3	Οικονομολόγοι Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής.	6
4	Προγραμματιστής & Αναλυτής Η/Υ Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.	2
5	Πολιτικοί Μηχανικοί Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Πολιτικού Μηχανικού	6
6	Τοπογράφος Μηχανικός Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Τοπογράφου Μηχανικού	1
7	Μηχανολόγοι Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.	3
8	Χημικός Μηχανικός Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, της ημεδαπής ή αλλοδαπής, Χημικού Μηχανικού.	3
9	Χημικοί Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ, ημεδαπής ή αλλοδαπής, Χημικού	1
10	Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί Τ Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	4
11	Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος Τ Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Τεχνολόγου Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	3
12	Υδραυλικοί Τεχνίτες Υδρομέτρων Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	6
13	Λογιστής Τ Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Λογιστικής ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.	1

* Οι θέσεις των Νομικών Συμβούλων δεν προσμετρούνται στο σύνολο των οργανικών θέσεων.

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
14	Εργοδηγοί Δομικών Έργων και σχεδιαστές Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Σχολών Παλαιού Τύπου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.	9
15	Βοηθοί Χημικού Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή ΤΕ Τεχνολόγων Χημικών Εργαστηρίων ή Βιολόγων Σχολών Παλαιού Τύπου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	5
16	Διοικητικοί - Χειριστές Η/Υ (Δακτυλογράφοι, Λογιστές, Αποθηκάριος) Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	14
17	Τεχνίτες Υδραυλικοί Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	16
18	Ηλεκτροτεχνίτες Ηλεκτρολόγοι - Ηλεκτρονικοί Δ Ε	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγ. Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Σχολές Εργοδηγών Παλαιού τύπου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Αδεια Γ΄ Κατηγορίας εγκαταστάτη ή συντηρητή.	16
19	Μηχανολόγοι Εργοδηγοί, Πρακτικοί Μηχανικοί Δ Ε - Πρακτικοί Μηχανικοί Α΄ Ειδικότητας (2)	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή Πτυχίο Εργο-δηγού Πρακτικού Μηχανικού ή Πρακτικού Μη-χανικού Α,Β,Γ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	10
20	Μηχανοτεχνίτες, Ηλεκτροσυγκολλητές (Σιδηρουργοί, Εφαρμοστές) Δ Ε	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) Αδεια άσκησης επαγγέλματος	2
21	Τεχνίτες Οχημάτων, Μηχανημάτων Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλος ισότιμος τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.	1
22	Βοηθός Μικροβιολόγου Δ Ε - Τ Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ΤΕΙ ή Πτυχίο Ιδιωτικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	1
23	Οδηγοί Αυτοκινήτων & Ειδικών Οχημάτων Επεμβάσεων στα δίκτυα Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Αδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος.	9
24	Τηλεφωνητής Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	2
25	Καταμετρητές Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	6
26	Εισπράκτορες Καταμετρητές, Διανομείς Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής	12

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
27	Κλητήρες - Γενικών Καθηκόντων Υ Ε ή Δ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριταξίου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος.	2
28	Καθαρίστριες Υ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριταξίου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής	4
29	Βοηθοί (Υδραυλικού, Αποθηκάριου, Εργοδηγού, Ηλεκτροτεχνίτη, Μηχανοτεχνίτη, Τεχνίτη Δομικών Εργων & Οχημάτων), Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Υ Ε	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ή τριταξίου Γυμνασίου ή Κατώτερης Τεχνικής Σχολής. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία στην ανάλογη ειδικότητα.	27
30	Ηλεκτρονικός Πτυχιούχος Συντηρητής-Χειριστής Η/Υ Τ Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχιούχος ΚΑΤΕΕ, ΤΕΙ ή Πτυχίο τριετούς φοίτησης ανωτέρας Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	1
31	Υδρογεωλόγος Π Ε	Τυπικά προσόντα: Πτυχιούχος Γεωλόγος με εξειδίκευση σε θέματα υδατικών πόρων Εμπειρία στην έρευνα υδάτων	1

Κατανομή των Οργανικών Θέσεων

Διοικητικό Τμήμα

(1) Προϊστάμενος: Οικονομολόγος Π.Ε.

Γραφείο Προσωπικού:

(2) Διοικητικοί Δ.Ε.
(2) Κλητήρες Δ.Ε. ή Υ.Ε.
(2) Τηλεφωνητές Δ.Ε.
(4) Καθαρίστριες Υ..Ε

Γραφείο Γραμματείας-Πρακτικά Δ.Σ.

(3) Διοικητικοί Δ.Ε. - Χειριστές Η/Υ

Τμήμα Μηχανογράφησης - Γεωγρ. Συστημάτων Πληροφορικής- Στατιστικής

Προϊστάμενος Προγραμματιστής/Αναλυτής

Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

(1) Προγραμματιστής/Αναλυτής Π.Ε.
(1) Τεχνολόγος Ηλεκτρονικός Τ.Ε. Χειριστής-Συντηρητής Συστήματος

Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων και Στατιστικής

(1) Αναλυτής - Προγραμματιστής Π.Ε.
(1) Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε.
(1) Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

(1) Προϊστάμενος: Οικονομολόγος Π.Ε.
(1) Γραμματέας Δ.Ε. - Χειριστής Η/Υ

Τμήμα Λογιστηρίου

(1) Προϊστάμενος: Οικονομολόγος Π.Ε.

Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

Προΐσταται ο Προϊστάμενος Τμήματος
(1) Λογιστής Τ.Ε.
(1) Διοικητικός Δ.Ε.

Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

(2) Διοικητικοί Δ.Ε.

Τμήμα Εσόδων

(1) Προϊστάμενος Π.Ε. Οικονομολόγος ή
(1) Εισπράκτορας Δ.Ε. με πενταετή πείρα

Γραφείο Ταμείου

(1) Δ.Ε. Εισπράκτορας
Προΐσταται ο Προϊστάμενος Τμήματος

Γραφείο Εισπράξεων Διακοπών-Διανομής Λογαριασμών

(10) Δ.Ε. Εισπράκτορες Καταμετρητές Διανομείς
(1) Εργατοτεχνίτης Υ.Ε.
Προΐσταται Εισπράκτορας-Καταμετρητής με απολυτήριο Λυκείου

Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων-Δικτύων

(1) Προϊστάμενος Π.Ε. Οικονομολόγος

Γραφείο Παροχών Νέων Συνδέσεων

(3) Εργοδηγοί Δομ. Εργων ή Σχεδιαστές Δ.Ε. ή Διοικητικοί Δ.Ε.

Γραφείο Καταμετρήσεων Εκδοσης Λογαριασμών

(6) Καταμετρητές Δ.Ε.

Τμήμα Προμηθειών και Οικονομικής Παρακολούθησης Εργων

(1) Οικονομολόγος Π.Ε.

Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης

(2) Διοικητικοί Δ.Ε.
(1) Τεχνίτης Υδραυλικός, Αποθηκάριος
(1) Εργάτης βοηθός Υ.Ε.

Γραφείο Οικονομικής Παρακολούθησης Εργου

Προΐσταται ο Προϊστάμενος του Τμήματος
(1) Διοικητικός Δ.Ε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Προΐσταται Πτυχιούχος Π.Ε. του Τομέα
(1) Γραμματέας Δ.Ε. - Χειριστής Η/Υ

Τμήμα Δικτύων Ύδρευσης
(1) Προϊστάμενος Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε.
Γραφείο Μελετών Κατασκευών
(2) Πολιτικοί Μηχανικοί Π.Ε.
(2) Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.
(1) Εργοδηγός δομικών έργων - Σχεδιαστής Δ.Ε.
Γραφείο Συντήρησης Εσωτ. και Εξωτ. Υδραγωγείου
(1) Πολιτικός Μηχανικός Π.Ε.
(2) Εργοδηγοί Δομικών Εργων Δ.Ε.
(16) Τεχν. Υδραυλικοί Δ.Ε.
(13) βοηθοί τεχνίτες-εργάτες συνεργείου Υ.Ε.
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
(1) Προϊστάμενος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε.
Γραφείο Αντλιοστασίων Η/Μ
Δικτύου-Μηχανημάτων-Οχημάτων
(1) Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Τ.Ε.
(7) Ηλεκτρολόγοι-Ηλεκτροτεχνίτες εκ των οποίων 2 με άδεια Ηλεκτρολόγου εγκαταστάσεων Γ
(2) Πρακτικοί Μηχανικοί Δ.Ε.
εκ των οποίων ο ένας Εργοδηγός Μηχανολόγος Δ.Ε.
(2) Ηλεκτροσυγκολλητές Δ.Ε.
(1) Εργατοτεχνίτης βοηθός συνεργείου Ηλ/των Υ.Ε.
(1) Τεχνίτης οχημάτων Δ.Ε.
(5) Οδηγοί οχημάτων-ειδικών μηχανημάτων Δ.Ε.
Γραφείο Υδρομέτρων
(6) Τεχνίτες Υδρομέτρων Δ.Ε.
(2) βοηθοί εργάτες συνεργείων υδρομέτρων Υ.Ε.
Γραφείο Ηλεκτροπαραγωγής και αυτοματοποίησης
(1) Η/Μ Μηχανικός Π.Ε.
(1) Ηλεκτρολόγος Εγκαταστάτης Δ.Ε.
ή Ηλεκτρονικός Δ.Ε.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

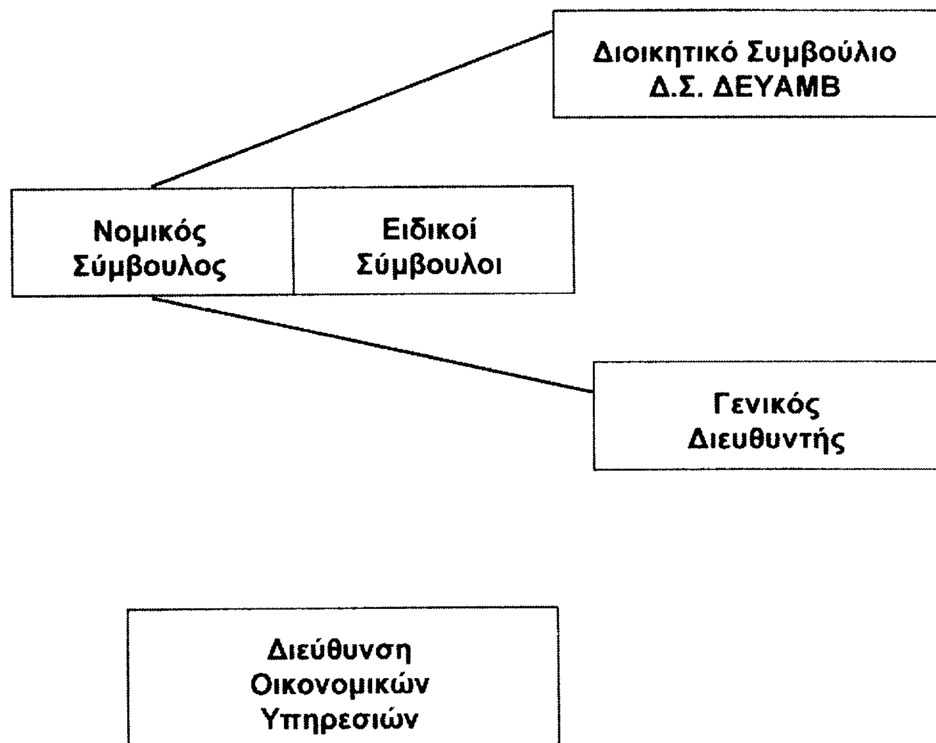
Προΐσταται Πτυχιούχος Π.Ε. του Τομέα
(1) Γραμματέας Δ.Ε. - Χειριστής Η/Υ
Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης
(1) Προϊστάμενος Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός
Γραφείο Μελετών Κατασκευών
(1) Προϊστάμενος Π.Ε. Πολιτικός Μηχανικός
(1) Υπομηχανικός Δ.Ε.
(3) Εργοδηγοί δομ. έργων Δ.Ε.
Γραφείο Λειτουργίας Συντήρησης Δικτύων
(1) Εργοδηγός Μηχανολόγος Δ.Ε.
(6) Εργάτες Υ.Ε.
(3) Οδηγοί Δ.Ε.
Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων
Γραφείο Λειτουργίας
(1) Χημικός Μηχανικός Π.Ε.
(1) βοηθός Χημικού Δ.Ε.
(1) Εργάτης Υ.Ε.
Γραφείο Συντήρησης Εγκαταστάσεων
(1) Ηλεκτρολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός Π.Ε.
(1) Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.
(1) Ηλεκτρ/γος Εργοδηγός Δ.Ε.
(7) Ηλεκτ/γοι Τεχνίτες Δ.Ε.
(1) Τεχνολόγος Μηχ/γος Μηχανικός Τ.Ε.
(1) Μηχ/γος Εργοδηγός Δ.Ε.
(3) Πρακτικοί Μηχανικοί Δ.Ε.
(2) Πρακτικοί Μηχανικοί Α΄ Ειδικότητας Δ.Ε.
(3) Εργάτες Υ.Ε.
(1) Οδηγός Δ.Ε.

ΔΙΕΥΘΥΝ\ΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προΐσταται:
(1) Χημικός ή Χημικός Μηχανικός Π.Ε.
Τμήμα Περιβάλλοντος
Γραφείο Αέριας Ρύπανσης
(1) Χημικός Μηχανικός ή Χημικός Π.Ε.
(1) βοηθός Χημικού Δ.Ε.
Γραφείο Αστικών και βιομηχανικών αποβλήτων
(1) βοηθός χημικού Δ.Ε.
Τμήμα Νερών
Γραφείο Ποιότητας Νερών
(1) Χημικός Π.Ε.
(2) βοηθοί χημικού Δ.Ε.
(1) βοηθός Μικροβιολόγου Τ.Ε. ή Δ.Ε.
Γραφείο Υδατικών Πόρων
(1) Υδρογεωλόγος
Εκτός των ως άνω θέσεων και για κάλυψη αναγκών εκτελουμένων έργων Υδρευσης-Αποχέτευσης, μπορεί να γίνει πρόσληψη εκτάκτου εργατοτεχνικού προσωπικού, όπως προβλέπεται με το άρθρο 9 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 4

Οργανόγραμμα



Τμήμα Διοικητικό	Τμήμα Εσόδων	Τμήμα Λογιστηρίου	Τμήμα Προμηθειών & Οικον.Παρα-κολούθησης Εργων	Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων - Δικτύων
Γραφείο Προσωπικού	Γραφείο Ταμείου	Γραφείο Λογιστηρίου & Προϋπολ/σμού	Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης	Γραφειο Παροχών & Νέων Συνδέσεων
Γραμματεία - Πρακτικά Δ.Σ.	Γραφείο Διανομής - Εισπράξεων & Διακοπών	Γραφείο Ελέγχου & Εκκαθάρισης Δαπανών	Γραφείο Οικονομ. Παρακολούθη-σης Εργων	Γραφείο Καταμετρήσεων & Εκδοσης Λογαριασμών

Διεύθυνση Τομέα Υδρευσης

- **Τμήμα Δικτύων Υδρευσης**
  - Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Υδρευσης
  - Γραφείο Συντήρησης Εσωτ. & Εξωτ. Υδραγωγείου
- **Τμήμα Η/Μ Υδρευσης**
  - Γραφείο Αντλ/σίων, Η/Μ Δικτύου, Μηχ/των & Οχημάτων
  - Γραφείο Ηλεκτρ. παραγωγής - Αυτοματοποίησης & Λειτουργίας
  - Γραφείο Υδρομέτρων

Διεύθυνση Τομέα Αποχέτευσης

- **Τμήμα Δικτύων Αποχέτευσης**
  - Γραφείο Μελετών - Κατασκευών Αποχέτευσης
  - Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης Δικτύων Αποχέτευσης
- **Τμήμα Επεξεργασίας Λυμάτων**
  - Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων
  - Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Διεύθυνση Τομέα Περιβάλλοντος

- **Τμήμα Περιβάλλοντος**
  - Γραφείο Αέριας Ρύπανσης
  - Γραφείο Βιομηχανικών Αποβλήτων
- **Τμήμα Ποιότητας Νερών**
  - Γραφείο Νερών
  - Γραφείο Υδάτινων Πόρων
- **Τμήμα Μηχαν/σης Γεωργ.Συστ.-Πληροφορικής & Στατιστικής**
  - Γραφείο Μηχανοργάνωσης & Πληροφορικής
  - Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων & Στατιστικής
- Γραφείο Προγραμματισμού-Ανάπτυξης & Δημοσίων Σχέσεων

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Α) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα δικαιώματα του Γενικού Διευθυντή ορίζονται στο άρθρο 5 του Ν.890/'79 ή όπως αυτό τροποποιηθεί.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του, αναπληρώνει ο Προϊστάμενος που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ.

2. Νομική Υπηρεσία

1. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά. Πρέπει να είναι δικηγόροι παρ' Εφέταις και μέλη του Δικηγορικού Συλλόγου Βόλου. Η σχέση που συνδέει τους Νομικούς Συμβούλους με την ΔΕΥΑΜΒ είναι σχέση έμμισθης εντολής και όχι εξαρτημένης εργασίας. Οι Νομικοί Σύμβουλοι δεν υπάγονται στην υπαλληλική ιεραρχία και η σχέση τους διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.

2. Οι Νομικοί Σύμβουλοι ασχολούνται με τις κάθε είδους υποθέσεις της ΔΕΥΑΜΒ και επιδιώκουν την εξασφάλιση της περιουσίας και γενικά των συμφερόντων της. Ειδικότερα:

α) Συνεργάζονται με το Γενικό Διευθυντή πάνω στα τρέχοντα κάθε φορά είδους νομικά ζητήματα, που αφορούν τη ΔΕΥΑΜΒ και γνωμοδοτούν στα θέματα που προκύπτουν.

β) Επεξεργάζονται τα κείμενα των διακηρύξεων διαγωνισμών και των εγγράφων της ΔΕΥΑΜΒ, που έχουν σχέση με σύσταση, τροποποίηση και κατάλυση εννόμων σχέσεων με το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ ή με τρίτα πρόσωπα.

γ) Παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση που υπάρχουν ζητήματα της αρμοδιότητάς τους, πάνω στα οποία πρέπει άμεσα να κατατοπισθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

δ) Παρίστανται στα Δικαστήρια, τις άλλες Αρχές και τις διάφορες Επιτροπές σαν πληρεξούσιοι δικηγόροι της ΔΕΥΑΜΒ για την υπεράσπιση των συμφερόντων της.

3. Επιμελούνται για την κατάλληλη προετοιμασία των υποθέσεων, που υπάγονται σε Δικαστήρια καθ' ύλην ανώτερα του Εφετείου ή σε Δικαστήρια, που εδρεύουν σε άλλες πόλεις και συνεργάζονται με τους Δικηγόρους που πρόκειται να υποστηρίξουν υποθέσεις σαν πληρεξούσιοι της ΔΕΥΑΜΒ.

4. Τηρούν τους φακέλους των Δικαστικών υποθέσεων με πρωτόκολλο, αντίγραφα των οποίων κατατίθενται στην Υπηρεσία.

3. Ειδικοί Σύμβουλοι

Με αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. μπορεί να ορίζονται ως Ειδικοί Σύμβουλοι - υπάλληλοι (στελέχη) της Επιχείρησης, με πολυετή πείρα και ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή, Ειδικού Δημοσίων Σχέσεων, που θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου και του Γεν.Διευθυντού και σύμφωνα με τα καθήκοντα, που θα αναφέρονται στην απόφαση.

Με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες των άλλων συμβούλων (εξωτερικών), με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού, Προγραμματιστή, Ειδικού Δημοσίων Σχέσεων, όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις. Η χρησιμοποίηση εξωτερικών ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου από την ΔΕΥΑΜΒ, στην οποία θα περιγράφονται και οι αρμοδιότητές τους.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες θα ενεργούν ανάλογα με τις εντολές του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή.

(Β) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Β1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Ο Διευθυντής του Τομέα Υδρευσης είναι προϊστάμενος όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας Υδρευσης.

α. Συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για την:

σύνταξη μελετών - εκτέλεση έργων - έγκαιρη παραγγελία υλικών - επισκευή και συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του Τομέα και των δικτύων ύδρευσης - φροντίζει για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε πόσιμο νερό στην Μ.Π.Β. - για την επάρκεια των έργων υδροδότησης και δικτύων διανομής νερού και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τα κατάλληλα μέτρα - εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση των έργων ύδρευσης της επιχείρησης και γενικά ασχολείται με κάθε επιστημονική εργασία τεχνικής φύσεως σύμφωνα με τις εντολές του Δ.Σ. και της Γενικής Διεύθυνσης - φροντίζει για την σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τομέα Υδρευσης - φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το δίκτυο ύδρευσης και την ενημέρωση με κάθε μεταβολή - θεωρεί τους όρους των διαγωνισμών με προμήθεια υλικών-εκτέλεση έργων-εκτέλεση μικρών εργασιών καθώς και την κοστολόγηση ζημιών από τρίτους - ελέγχει και θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο-προμήθεια ή εργασία εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή για τα θέματα προσωπικού των Τμημάτων Υδρευσης - έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και αναλόγως των αναγκών την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων ύδρευσης της Επιχείρησης - αναπλήρωση προϊσταμένων με απόφαση Προέδρου και κατόπιν εισηγήσεων Γενικού Διευθυντή.

γ. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

(Β2) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

(Β2.1) ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών & Κατασκευών Υδρευσης

- Κατάρτιση Τεχνικοοικονομικού Προγράμματος (Ετήσιο)
- Εκπόνηση Τεχνικών Μελετών και Μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους. Ελεγχος για την ποιότητα των Μελετών, που εκπονούνται.
- Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης Μελετών σε Τρίτους.
- Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης Εργων Υδρευσης (Τεχνική Εκθεση, Προϋπολογισμός, Τιμολόγιο, Τεχνικές

Προδιαγραφές υλικών εργασιών και Εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο).

- Διενέργεια Διαγωνισμών
- Ανάδειξη Αναδόχου
- Σύνταξη Σύμβασης Εκτέλεσης Εργου
- Ανάλυση νέων τεχνολογιών, που αφορούν τα υλικά ή την κατασκευή και εισήγηση εφαρμογής τους στο δίκτυο.
- Τήρηση κεντρικού αρχείου μελετών και σχεδίων.
- Σύνταξη μελέτης - κοστολόγησης έργου νέων αιτήσεων σύνδεσης νερού.
- Σύνταξη μελέτης και κοστολόγηση έργου υδροδότησης για λογαριασμό τρίτων.
- Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται, είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.
- Ελεγχος επιμετρήσεων και ΠΠΑΕ.
- Ελεγχος Λογαριασμών.
- Σύνταξη Ανακεφαλαιωτικών Πινάκων και σχετικών Εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Αλληλογραφία Εργων.
- Σύνταξη Πρωτοκόλλων Προσωρινής & Οριστικής Παραλαβής Εργων.
- Ελεγχος κατάστασης εκτελεσθέντων έργων στη διάρκεια του χρόνου εγγύησης και υποχρεωτικής συντήρησης από τον Ανάδοχο για τον εντοπισμό τυχόν βλαβών ή διαρροών.
- Αλληλογραφία με τον Ανάδοχο για τις αποκαταστάσεις των ανωτέρω βλαβών ή αστοχιών.
- Οικονομική παρακολούθηση των έργων, όσον αφορά το Τεχνικό Πρόγραμμα.

Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης & Επέκτασης Δικτύων - Νέων Παροχών & Αυτεπιστασίας Εργων

- Αλληλογραφία με τους Δήμους για τη χορήγηση αδειών τομής οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων που υπογράφεται πάντοτε από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας Υδρευσης ή τον Γενικό Διευθυντή.
- Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων, που αφορούν αποκαταστάσεις τομών, συντηρήσεις οδών, προσπέλασης, επείγουσες επεμβάσεις στο δίκτυο, κ.λ.π. (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
- Κατασκευή έργων, που εκτελούνται με αυτεπιστασία (έργα συντήρησης, αποκατάσταση βλαβών και διαρροών, νέες συνδέσεις, αντικατάσταση δικτύου και παροχών).
- Αντιμετώπιση των ζημιών του δικτύου σε 24ωρη βάση όλες τις ημέρες της εβδομάδος.
- Παρακολούθηση των έργων δι'αυτεπιστασίας:

Τήρηση ημερολογίου των έργων

Τήρηση ημερήσιου δελτίου

Τήρηση αρχείων απασχόλησης χωματουργικών μηχανημάτων σε Η/Υ

Τήρηση αρχείων απασχόλησης προσωπικού σε Η/Υ

Τήρηση αρχείων των υλικών, που χρησιμοποιήθηκαν στο έργο.

Κοστολόγηση κάθε επέμβασης στο δίκτυο.

- Τήρηση των μέτρων ασφαλείας στους εργαζόμενους.
- Τήρηση μέτρων ασφαλείας προστασίας των διερχομένων.
- Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.
- Συντήρηση πηγών, δεξαμενών και οδών προσπέλασης προς αυτές.
- Κοστολόγηση ζημιών, που οφείλονται σε τρίτους.
- Ελεγχος κοστολόγησης ζημιών, που προκαλούνται σε άλλες δαπάνες ΟΚΩ.

(Β2.2) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Αρμοδιότητες Γραφείου Αντλιοστασίων - Η/Μ Δικτύου, Μηχανημάτων, Οχημάτων

- Κατάρτιση Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και παρακολούθηση εκτέλεσής του.
- Παρακολούθηση εκτέλεσης έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τον Προϋπολογισμό της Επιχείρησης.
- Εκπόνηση μελετών Η/Μ και επίβλεψη μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους.
- Σύνταξη Τευχών Δημοπράτησης Εργων Η/Μ ύδρευσης, διενέργεια δημοπρασιών έργων Η/Μ ύδρευσης και κατάρτιση σχετικών συμβάσεων.
- Επίβλεψη εκτέλεσης των πάσης φύσεως Η/Μ έργων ύδρευσης.
- Τήρηση αρχείου Η/Μ έργων ύδρευσης.
- Επίβλεψη των μέτρων ασφαλείας, που τηρούνται κατά την εκτέλεση και τη λειτουργία των διαφόρων Η/Μ έργων ύδρευσης. Τήρηση ιστορικού αρχείου συντηρήσεων και επεμβάσεων.
- Συντήρηση των πάσης φύσεως Η/Μ εγκαταστάσεων ύδρευσης.
- Παρακολούθηση πάσης φύσεως προμηθειών ανταλλακτικών και παρακολούθηση στοκ ανταλλακτικών μηχανημάτων, αντλιών, κ.λ.π.
- Τήρηση κεντρικού αρχείου μελετών και σχεδίων.
- Παρακολούθηση υπερωριών και αδειών προσωπικού.
- Τήρηση αρχείου και παρακολούθηση πορείας υδρογεωτρήσεων.
- Σύνταξη μελετών και παρακολούθηση έργων ανόρυξης νέων υδρογεωτρήσεων.
- Χειρισμός, επίβλεψη και Λειτουργία Αντλιοστασίων ύδρευσης.
- Σύνταξη Μελετών για την προμήθεια νέων οχημάτων.
- Επίβλεψη των διαδικασιών Δημοπράτησης και παραλαβής νέων οχημάτων.
- Επίβλεψη της συντήρησης των οχημάτων και της διατήρησής τους σε καλή κατάσταση.
- Εκδοση των δελτίων κίνησης των οχημάτων.
- Παρακολούθηση των υπερωριών και αδειών, ρύθμιση του τρόπου εργασίας των οδηγών.
- Παρακολούθηση στατιστικών στοιχείων συντήρησης και κατανάλωσης καυσίμων των οχημάτων.
- Παρακολούθηση της έκδοσης δελτίων καυσίμων όλων των οχημάτων της Επιχείρησης.
- Παρακολούθηση της έκδοσης δελτίων βενζίνης, που δίδεται σε υπαλλήλους της Επιχείρησης.
- Παρακολούθηση στατιστικού αρχείου της κίνησης των οχημάτων.
- Παρακολούθηση των πάσης φύσεως προμηθειών ανταλλακτικών και εργασιών, που δίδονται σε εξωτερικά συνεργεία αυτοκινήτων.
- Παρακολούθηση των εργασιών του μηχανουργείου.
- Παρακολούθηση των προμηθειών του μηχανουργείου και τήρηση αρχείου κατασκευών.
- Παρακολούθηση και ρύθμιση των εργασιών και υπερωριών των εργαζομένων στο μηχανουργείο.

Γραφείο Ηλεκτρικής Παραγωγής Αυτοματοποίησης-Λειτουργίας

- Συντονισμός ενεργειών για την ενεργειακή αξιοποίη-

ση των υδάτων από το Πήλιο. Παρακολούθηση της κατασκευής και λειτουργίας των ΥΗΣ.

• Παρακολούθηση και εκτέλεση προγραμμάτων πλήρους αυτοματοποίησης του δικτύου με πρόγραμμα SCADA και συντήρηση των πάσης φύσεως αυτοματισμών.

• Παρακολούθηση λογαριασμών ΔΕΗ και ΟΤΕ.

• Προσαρμογή νέων τεχνολογιών και μεθόδων στη λειτουργία της Επιχείρησης.

• Λειτουργία μαθηματικού μοντέλου προσομοίωσης δικτύου και σύνταξη εκθέσεων λειτουργικής βελτιστοποίησής του.

• Δημιουργία σχεδίου αντιμετώπισης διαρροών του δικτύου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Υδρομέτρων

• Επισκευές Υδρομέτρων

• Αντικατάσταση σταματημένων υδρομέτρων

• Αντικατάσταση διαρροών υδρομέτρων.

• Αποκαλύψεις σκεπασμένων υδρομέτρων.

• Διάφορες εργασίες συντήρησης υδρομέτρων και φρεατίων.

• Διακοπές, επανασυνδέσεις και αφαίρεση υδρομέτρων.

• Ελεγχος σωστής λειτουργίας, σωστής καταμέτρησης και εσωτερικών διαρροών καταναλωτών.

• Μεταφορά ανύψωσης και έργα φρεατίων.

• Ελεγχος παραπόνων καταναλωτών.

• Παρακολούθηση εργασιών και υπερωριών συνεργείου υδρομέτρων.

(Β3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

(Β3.1) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Ο Διευθυντής του Τομέα Αποχέτευσης είναι προϊστάμενος όλων των Τμημάτων της Υπηρεσίας Αποχέτευσης.

α. Συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων.

β. Παρακολουθεί τη λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή για την:

σύνταξη μελετών - εκτέλεση έργων - έγκαιρη παραγγελία υλικών - επισκευή και συντήρηση των δομικών εγκαταστάσεων του Τομέα και των δικτύων αποχέτευσης - φροντίζει για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών αποχέτευσης στην Μ.Π.Β. - για την επάρκεια των έργων αποχέτευσης και δικτύων αποχέτευσης και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή τα κατάλληλα μέτρα - εποπτεύει την εκπόνηση κάθε μελέτης και την εκτέλεση των έργων αποχέτευσης της επιχείρησης και γενικά ασχολείται με κάθε επιστημονική εργασία τεχνικής φάσεως σύμφωνα με τις εντολές του Δ.Σ. και της Γενικής Διεύθυνσης - φροντίζει για την σύνταξη του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τομέα Αποχέτευσης - φροντίζει για την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων που έχουν σχέση με το Δίκτυο Αποχέτευσης και την ενημέρωση με κάθε μεταβολή - θεωρεί τους όρους των διαγωνισμών με προμήθεια υλικών-εκτέλεση έργων-εκτέλεση μικρών εργασιών καθώς και την κοστολόγηση ζημιών από τρίτους - ελέγχει και θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο-προμήθεια ή εργασία εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή για τα θέματα προσωπικού των Τμημάτων Αποχέτευσης - έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και αναλόγως των αναγκών την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων αποχέτευσης της Επιχείρησης - αναπλήρωση προϊσταμένων με απόφαση Προέδρου κατόπιν εισηγήσεως Γενικού Διευθυντή.

γ. Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

(Β3.2) ΤΜΗΜΑ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών & Κατασκευών Αποχέτευσης

• Σύνταξη μελετών και κατασκευή δικτύων Αποχέτευσης Ακαθάρτων - Ομβρίων και των δομικών έργων των δικτύων.

• Επίβλεψη μελετών και κατασκευών δικτύων Αποχέτευσης Ακαθάρτων - Ομβρίων και δομικών έργων των δικτύων.

• Τήρηση Αρχείου μελετών και κατασκευών των δικτύων και των δομικών έργων αυτών, καθώς και των διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών.

• Εκπόνηση των όρων Διακήρυξης των διαγωνισμών για την εκτέλεση μελετών, έργων, καθώς και την προμήθεια υλικών, που χρειάζονται γι'αυτά.

• Αρμοδιότητες Γραφείου Συντηρήσεων, Επεμβάσεων, Αποφράξεων Δικτύου Αποχέτευσης & Ομβρίων

• Φροντίδα για τη λειτουργία και συντήρηση όλων των δικτύων αποχέτευσης ακαθάρτων - ομβρίων.

• Προγραμματισμός και εκτέλεση όλων των εργασιών - επεμβάσεων, που είναι απαραίτητες για τη σωστή λειτουργία των δικτύων.

(Β3.3) ΤΜΗΜΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ

Γραφείο Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες:

• Αποδοτική λειτουργία των εγκαταστάσεων και ποιότητα επεξεργασμένου λύματος και παραπροϊόντων

• Επιλογή των κατά περίπτωση αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες επεξεργασίας

• Πλήρη πρόσβαση στο κέντρο ελέγχου κι ευθύνη καθορισμού του επιπέδου πρόσβασης των υπολοίπων χειριστών

• Ελεγχος της οικονομικής λειτουργίας της μονάδας

• Ελεγχος και διαχείριση των προϊόντων της επεξεργασίας

• Καταρτίζει τον προϋπολογισμό προμηθειών και συντάσσει τεύχη δημοπράτησης κροκιδωτικών, πολυηλεκτρολυτών, χημικών εν γένει υλικών, που αφορούν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων καθώς και χημικών υλικών, συσκευών οργάνων και σκευών που αφορούν το εργαστήριο.

• Εισηγείται για τον τρόπο δημοπράτησης τη σύνταξη συμβάσεων προμηθειών και για τη διενέργεια διαγωνισμών των ανωτέρω

• Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο συντήρησης μηχανικό και συναποφασίζουν για την ιεράρχηση και τον καταμερισμό της καθημερινής εργασίας, τόσο σε φυσιολογικές συνθήκες, όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις και ανάγκες

• Επίβλεψη σύνθετων τεχνικών έργων

• Ευθύνη για την εξασφάλιση αδειών λειτουργίας της εγκατάστασης

• Ευθύνη για την ανάληψη και τον καταμερισμό νέων αρμοδιοτήτων και δραστηριοτήτων, που δεν προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ

• Ευθύνη για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία του χημικού εργαστηρίου, το είδος και τον αριθμό των αναγκαίων αναλύσεων καθημερινά και σε έκτακτες ανάγκες (απογεύματα, αργίες)

• Ευθύνη για την καθαριότητα εγκατάστασης και αντλιοστασίων
• Συντήρηση περιβάλλοντος χώρου εγκατάστασης αντλιοστασίων
• Εγκριση αδειών προσωπικού
• Καταρτίζει τους καταλόγους και εκτελεί τις προμήθειες των ειδών υγιεινής και ασφάλειας
• Καταρτίζει σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης το πρόγραμμα παρακολούθησης - φύλαξης των εγκαταστάσεων επί 24ώρου βάσεως

Γραφείο Συντήρησης και Επεμβάσεων στις Η/Μ Εγκαταστάσεις

Αρμοδιότητες:
• Λειτουργία-συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων, των αντλιοστασίων, της μονάδας παραγωγής ενέργειας, των Υ/Σ και των ηλεκτροπαραγωγών αγωγών.
• Εξασφάλιση των αναγκαίων ρυθμίσεων στις επιμέρους μονάδες
• Οικονομική λειτουργία της μονάδας
• Επιστημονική κατάρτιση και επανεκπαίδευση του προσωπικού
• Εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας και λήψη αντίστοιχων μέτρων
• Κτιριακοί χώροι εγκατάστασης και συντήρηση δομικών
• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, για τη σύνταξη συμβάσεων προμηθειών και για τη διενέργεια διαγωνισμών για τον Η/Μ εξοπλισμό
• Κατάρτιση προϋπολογισμών προμηθειών και σύνταξη Τ.Δ., που αφορούν τον Η/Μ εξοπλισμό
• Επίβλεψη έργων
• Εξασφάλιση των αναγκαίων αδειών λειτουργίας της μονάδας
• Περιβάλλοντας χώρος
• Συνεργασία με τον υπεύθυνο λειτουργίας μηχανικό και συναποφασίζουν για την ιεράρχηση και τον καταμερισμό της καθημερινής εργασίας, τόσο σε φυσιολογικές συνθήκες, όσο και σε έκτακτες ανάγκες.
• Μετά από πρόταση του Διευθυντή της Υπηρεσίας Αποχέτευσης μπορούν να συσταθούν συνεργεία: α. Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και β) Πρακτικών Μηχανικών στα οποία προΐστανται κατά κανόνα οι Τεχνολόγοι Μηχανικοί του γραφείου.
• Ευθύνη για την άρτια λειτουργία των συνεργείων

(Β4) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Στο πιο πάνω Τμήμα υπάγεται το προσωπικό της Γραμματείας, του Πρωτοκόλλου, του Γραφείου Προσωπικού, οι Κλητήρες, οι Καθαρίστριες και οι Τηλεφωνητές.

Το προσωπικό του Τμήματος αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Προϊσταμένου του, ο οποίος συντονίζει και τις εργασίες του. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του τμήματος είναι και προϊστάμενος του Γρ. Προσωπικού

Ο προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού
• Το Γραφείο Προσωπικού επιμελείται γενικά για την προώθηση και εφαρμογή των αποφάσεων, που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
• Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ και τους ενημερώνει με κάθε μεταβολή.
• Παρακολουθεί, τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού, καθώς και των ασθενειών, ποινών, κ.λ.π.
• Ρυθμίζει την απασχόληση των καθαριστριών, που έχουν την ευθύνη για την καθαριότητα όλων των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.
• Ρυθμίζει την απασχόληση των τηλεφωνητών της Επιχείρησης.
• Ρυθμίζει σε συνεργασία με τους Διευθυντές των τεχνικών τομέων τα της συντήρησης των κεντρικών κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.
• Εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα προσωπικού (αμοιβές-ποινές-άδειες-μεταβολές κανονισμού προσωπικού)
• Εχει την ευθύνη για την τήρηση των όρων του Ο.Ε.Υ. όσον αφορά τις υποχρεώσεις και δικαιώματα του προσωπικού

Αρμοδιότητες Γραφείου Γραμματείας - Πρακτικών Δ.Σ.
• Η Γραμματεία παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων αυτού, επιμελείται της καθαρογραφής των αποφάσεων και την κοινοποίησή τους αρμοδίως και εκτελεί κάθε εργασία σχετική με τη συγκρότηση, λειτουργία, κ.λ.π. του Διοικητικού Συμβουλίου, αφού πρώτα ενημερώσει το προϊστάμενο του Τμήματος
• Καταχωρεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογράφεται και θεωρείται από τον Πρόεδρό του.
• Τηρεί ειδικό ευρετήριο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την υπόδειξη του Προϊσταμένου
• Παρίσταται στις συνεδριάσεις των Επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους και τηρεί το σχετικό ευρετήριο.
• Φροντίζει για τη διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας (Πρωτόκολλο).
• Μεριμνά για την οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση, κ.λ.π. του Αρχείου του Διοικητικού Συμβουλίου της Διεύθυνσης και του Διοικητικού Τμήματος.

(Β5) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΕΩΓΡ. ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής
• Ανάλυση συστημάτων H/W & S/W
• Κατασκευή Προγραμμάτων
• Σύνταξη Μελετών & Διακηρύξεων
• Προμήθεια νέων Συστημάτων
• Αναβάθμιση παλαιών Συστημάτων
• Εκπαίδευση / Ενημέρωση προσωπικού
• Παρακολούθηση εξελίξεων νέων προϊόντων.
• Εισαγωγή δεδομένων
• Ελεγχος και διόρθωση δεδομένων
• Εκδοση καταστάσεων
• Εκδοση λογαριασμών
• Συντονισμός κύκλου εργασιών
• Επεξεργασία δεδομένων
• Επισκευή H/W
• Διόρθωση Προγραμμάτων (S/W)

• Τεχνική Υποστήριξη H/W & S/W

Γραφείο Γεωγραφικών Συστημάτων και Στατιστικής

• Εκδοση Στατιστικών Στοιχείων

• Εισαγωγή στοιχείων Δικτύων Υδρευσης-Αποχέτευσης

• Επεξεργασία στοιχείων σε σύστημα GIS

• Εκδοση χαρτών

• Τήρηση αρχείων χαρτογραφημένων κεντρικών δικτύων

Ο Προϊστάμενος Τμήματος ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

Γραφείο Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων

Οι ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό καλύπτονται από το υπάρχον προσωπικό της Επιχείρησης ανεξαρτήτως ειδικότητας, κλάδων Π.Ε.-Τ.Ε.-Δ.Ε.

Σε περίπτωση εξυπηρετήσεως ειδικών αναγκών προσλαμβάνονται εξωτερικοί συνεργάτες με σύμβαση έργου. Το γραφείο υπάγεται απευθείας στο Γενικό Διευθυντή και επιμελείται προγραμμάτων ανάπτυξης της Επιχείρησης και των σχέσεων της Επιχείρησης με τους πολίτες.

Το Γραφείο ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

(Β6) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας Περιβάλλοντος

• Συντονίζει τις εργασίες των τμημάτων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

• Συντάσσει τον ετήσιο Προϋπολογισμό της Υπηρεσίας και φροντίζει για την τήρησή του

• Ελέγχει και υπογράφει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν αυτά δοθούν στην Οικονομική Υπηρεσία

• Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη μελετών και εκθέσεων, που αφορούν στο αντικείμενο της Υπηρεσίας.

• Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα τμήματα της Υπηρεσίας και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει ανάλογη έκθεση.

• Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

(Β6.1) ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιότητας Νερών

• Χημικός έλεγχος ποιότητας νερών (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου)

• Απολύμανση νερού δικτύου (παρακολούθηση και συντήρηση σταθμών χλωρίωσης, έλεγχος υπολειμματικού χλωρίου)

• Καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα των νερών

• Μικροβιολογικός έλεγχος ποιότητας νερών (πηγών υδροληψίας και νερού δικτύου)

• Χημικός έλεγχος ποιότητας λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων

• Μέριμνα καλής λειτουργίας εργαστηρίου (προμήθειες αναλυτικών οργάνων, αποκατάσταση βλαβών, επάρκεια αντιδραστηρίων και σκευών).

Αρμοδιότητες Γραφείου Υδάτινων Πόρων

• Σύνταξη μελετών για την ποιοτική και ποσοτική μεταβολή των πηγών υδροληψίας

• Ερευνα για εξεύρεση νέων πηγών υδροληψίας

• Σύνταξη μελετών υδρογεωλογικής φύσης

• Σύνταξη προτάσεων για διαχείριση υδάτινων πόρων περιοχής Μαγνησίας

• Σύνταξη στρατηγικών σχεδίων για την βέλτιστη αξιοποίηση και προστασία των υδάτινων πόρων της περιοχής.

(Β6.2) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες Γραφείου Αέριας Ρύπανσης

• Παρακολούθηση της λειτουργίας του (ή των) σταθμού μέτρησης αέριας ρύπανσης

• Τήρηση αρχείου και έκδοση εκθέσεων με τα αποτελέσματα των μετρήσεων

• Φροντίδα για την καλή λειτουργία του σταθμού και των περιφερειακών τμημάτων του

• Συμμετοχή σε Επιτροπές με άλλες υπηρεσίες, σχετικά με τον έλεγχο της αέριας ρύπανσης

Αρμοδιότητες Γραφείου Βιομηχανικών Αποβλήτων

• Λήψη δειγμάτων αστικών και βιομηχανικών αποβλήτων και έλεγχος ποιότητας αυτών

• Καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου, που αφορά στην ποιότητα των βιομηχανικών αποβλήτων στην έξοδο των βιομηχανιών και, συνολικά, στην είσοδο της εγκατάστασης επεξεργασίας.

• Καταγραφή αναλύσεων και τήρηση αρχείου που αφορά στην ποιότητα του λύματος κατά την είσοδο και έξοδό του από την εγκατάσταση επεξεργασίας.

• Ελεγχος των μελετών διάθεσης λυμάτων στο δίκτυο αποχέτευσης, που υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι, εισήγηση για έγκριση ή τροποποίησή τους και έλεγχος, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αποχέτευσης, της εκτέλεσης των σχετικών έργων, προκειμένου να επιτραπεί η σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης.

(Β7) ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικής Υπηρεσίας

• Είναι ο Προϊστάμενος σε όλα τα τμήματα της Οικονομικής Υπηρεσίας. Συντονίζει τις εργασίες τους σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στο Γενικό Διευθυντή για κάθε ανωμαλία.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των οικονομικών προγραμμάτων, που εγκρίνει και αποφασίζει το Δ.Σ.

• Συντάσσει σχέδιο Προϋπολογισμού, Ισολογισμού και Απολογισμού και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

• Εχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των Τμημάτων και είναι συνυπεύθυνος με τους υφισταμένους του για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει, οικονομικής ή άλλης φύσης.

• Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

• Ελέγχει και υπογράφει τα Γραμμάτια Είσπραξης, τα Εντάλματα Πληρωμής και τα δικαιολογητικά, που τα συνοδεύουν και τα υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή για θεώρηση.

• Είναι υποχρεωμένος, στο τέλος κάθε μήνα, να συντάσσει και υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και Δ.Σ. κατάσταση πληρωμών, που έχουν γίνει στους Αναδόχους των έργων μέσα στο μήνα αυτό.

• Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει να υπάρχει πάντα σ'αυτό μικρή ποσότητα χρημάτων, ενώ παράλληλα μεριμνά, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, για την κατάθεση των χρημάτων του Ταμείου σε Τράπεζες ή Ταμιευτήριο.

• Είναι υποχρεωμένος, στο τέλος κάθε μήνα, να συντάσσει και να υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή και το Δ.Σ. αναλυτική κατάσταση (αναλήψεις - καταθέσεις) της κίνησης των λογαριασμών στις Τράπεζες, με την ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ.

• Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

• Φροντίζει για τη διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων, που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών Τρίτων.

• Τηρεί όλα τα βιβλία, που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και είναι υπεύθυνος για κάθε παράλειψη.

• Φροντίζει για τη σύνταξη του Πρωτοκόλλου Ελέγχου των Αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στο Γενικό Διευθυντή.

• Παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα Τμήματα της Υπηρεσίας του και, όταν του ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση στο Δ.Σ. ή το Γενικό Διευθυντή, σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων.

• Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή την επιβολή κυρώσεων στους απείθαρχους υπαλλήλους ή σ'αυτούς που δεν εκτελούν σωστά την εργασία που τους αναθέτει ο ίδιος ή οι υπεύθυνοι των Τμημάτων. Επίσης, εισηγείται την απονομή επαίνων σ'αυτούς που δείχνουν αξιόλογο ζήλο στην εκτέλεση της εργασίας τους.

• Σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες και τους υπεύθυνους των Γραφείων εισηγείται τη χορήγηση αδειών στους εργαζόμενους της υπηρεσίας του, και υποβάλλει τις αιτήσεις στο Γενικό Διευθυντή για έγκριση.

• Σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, καθορίζει και ελέγχει τις ώρες υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της υπηρεσίας του.

• Είναι υποχρεωμένος, όλες τις ημέρες της εβδομάδος, να επιβλέπει υπεύθυνα και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας για την κανονική λειτουργία της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις εντολές του Γενικού Διευθυντή.

• Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσεως εργασία της ΔΕΥΑΜΒ, σύμφωνα με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή. Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει, τον αναπληρώνει ένας από τους Τμηματάρχες της Υπηρεσίας του, που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής.

• Ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή άμεσα σε περίπτωση εκτάκτου ανάγκης, ενώ συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες εκθέσεις προόδου εργασιών.

Αρμοδιότητες Τμήματος Λογιστηρίου

Προϊστάμενος

• Ελεγχος και Επίβλεψη όλων των εργασιών του τμήματος

• Προετοιμασία για τον έλεγχο από το σώμα των ορκωτών ελεγκτών ή και από κάθε άλλο έλεγχο

• Καθορισμός και ανάθεση των αντικειμένων στους υπεύθυνους γραφείων και στους υπόλοιπους υφισταμένους του

• Υπογράφει όλα τα εντάλματα πληρωμής καθώς και ό,τι ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να υπογράφει ο μισθωτός λογιστής.

Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών και Μισθοδοσίας

• Συγκέντρωση παραστατικών που απαιτούνται για την εκκαθάριση της δαπάνης

• Εκδοση ενταλμάτων πληρωμής όλων των δαπανών - εξόδων της Επιχείρησης. Ελεγχος όλων των σχετικών δικαιολογητικών και υπογραφή.

• Επιμελείται την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή, καθώς και την τακτοποίησή τους σε ειδικό φάκελο για να υπογραφούν και από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ.

• Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων για κάθε έτος

• Συγκέντρωση στοιχείων και δικαιολογητικών για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας

• Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις που επισυνάπτονται σε αντίστοιχα εντάλματα πληρωμής

• Ελέγχει και υπογράφει και τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίσει για την έκδοση των ατομικών δελτίων ασφαλιστικών εισφορών ΙΚΑ καθώς και για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής των ασφαλιστικών και εργοδοτικών εισφορών της ΔΕΥΑΜΒ

• Στο τέλος του έτους συντάσσει οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ. των εργαζομένων και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών τους

• Συντάσσει τις προσωρινές δηλώσεις Φ.Μ.Υ. και χαρτοσήμου όπως κάθε φορά όπως προβλέπεται από τη Νομοθεσία

Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμού

• Καταχωρεί τις δαπάνες και τις εισπράξεις καθημερινά σε βιβλία θεωρημένα σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

• Ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα με πληροφορίες που απαιτούνται καθώς και τον προϊστάμενο της Ο.Υ.

• Συμφωνεί με το Τμήμα του Ταμείου ως προς το ύψος του ταμειακού υπολοίπου στο τέλος κάθε μήνα

• Υπολογίζει και συντάσσει κάθε μήνα την περιοδική δήλωση του ΦΠΑ και στο τέλος του έτους την εκκαθαριστική δήλωση του ΦΠΑ

• Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που απαιτούνται για την σύνταξη του προϋπολογισμού Ισολογισμού και Απολογισμού

• Παρακολουθεί με βοηθητικό πρόγραμμα προϋπολογισμού την πορεία του στην διάρκεια κάθε έτους και αναστέλλει δαπάνες που επιφέρουν υπέρβαση μέχρι να εγκριθεί σχετική αναμόρφωση από το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

• Υπολογίζει και συντάσσει την δήλωση φόρου εισοδήματος μαζί με τους συνημμένους πίνακες που ζητούνται από τον Νομοθέτη

• Παρακολούθηση Κοστολόγησης Εργων Αυτεπιστασίας

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

• Ο Τμηματάρχης παρακολουθεί την εργατικότητα και απόδοση των υπαλλήλων, που εργάζονται στα γραφεία του Τμήματος και, όταν ζητηθεί, υποβάλλει έκθεση προς τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή και υπογράφει σε κάθε Ενταλμα Πληρωμής, Γραμμάτιο Είσπραξης και Επιταγή.

Οταν ο Τμηματάρχης απουσιάζει ορίζεται αναπληρωτής από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Γραφείο Διανομής, Εισπράξεων και Διακοπών

• Εχει τη φροντίδα για την έγκαιρη διανομή και είσπραξη των αποδείξεων νερού και των κάθε μορφής απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ.

• Εισηγείται τις διακοπές νερού των δύστροπων πελατών στον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες, κάθε φορά, σχετικές αποφάσεις και εκδίδει τις εντολές για διακοπή του νερού, που στη συνέχεια τις εκτελεί.

• Παρακολουθεί και ελέγχει τις προθεσμίες για την ειδοποίηση των καταναλωτών και την ημερομηνία πληρωμής και εφαρμόζει με αυστηρότητα τις σχετικές προθεσμίες.

Γραφείο Ταμείου

• Διαχειρίζεται το χρηματικό και τηρεί το βιβλίο του Ταμείου.

• Πληρώνει με βάση τα εντάλματα πληρωμής, που εκδίδονται.

• Ασχολείται με την είσπραξη όλων των χρηματικών απαιτήσεων της ΔΕΥΑΜΒ από Τρίτους και ενημερώνει εγκαίρως το Γενικό Διευθυντή για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τρίτων.

• Είναι συνυπεύθυνο για την πληρότητα των ενταλμάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών, ελέγχει τις υπογραφές των υπευθύνων και είναι υπεύθυνο για κάθε παράλειψη. Γενικά, ενεργεί σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Γενικού Διευθυντή.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων Δικτύων

Γραφείο Καταμετρήσεων και έκδοσης λογαριασμών

• Τηρεί τα βιβλία καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή, που γίνεται στους πελάτες και βεβαιώνει όλα τα έσοδα ή προβαίνει σε ανακλήσεις τους.

• Συντάσσει τις συμβάσεις του νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής εγγύησης για κατανάλωση νερού, που καταθέτουν οι πελάτες.

• Τηρεί το αρχείο πελατών και το ενημερώνει για κάθε μεταβολή.

• Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές.

• Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και, σε περίπτωση που διαπιστώνει ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση, εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση ενδεχόμενης βλάβης και ενημερώνει τις αντίστοιχες μερίδες των καταναλωτών.

• Εχει τη φροντίδα για την έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού και την έγκαιρη παράδοσή τους στο Τμήμα Εσόδων.

• Συντάσσει τα δικαιολογητικά, που χρειάζονται για την κατανάλωση νερού από δημόσιες και άλλες υπηρεσίες και τα στέλνει για είσπραξη.

• Προετοιμάζει τα βιβλία καταμέτρησης και ελέγχει την ορθότητα των εκτυπωμένων λογαριασμών, καθώς και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

• Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών νερού και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

• Ασχολείται, γενικά, με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊστάμενου της Οικονομικής Υπηρεσίας. Οταν ο Τμηματάρχης απουσιάζει, ορίζεται αναπληρωτής από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Γραφείο Παροχών νερού και νέων Συνδέσεων Αποχέτευσης

• Δέχεται αιτήσεις για νέες παροχές ύδρευσης / αποχέτευσης

• Παρακολουθεί την κίνηση των βιβλίων καταμέτρησης.

• Φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των λογαριασμών νερού και των καταστάσεων κατανάλωσης νερού.

• Ασχολείται, γενικά, με κάθε εργασία της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με τις εντολές του Τμηματάρχη και του Προϊστάμενου της Οικονομικής Υπηρεσίας.

• Εκδίδει τις εντολές για την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.

• Εκδίδει τους λογαριασμούς από παροχές νερού και συνδέσεις υπονόμων και παρακολουθεί την έγκαιρη εκτέλεσή τους.

(Β7.2) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Αρμοδιότητες Γραφείου Προμηθειών & Αποθήκης

• Συλλογή εντολών με τις ανάγκες των Τμημάτων

• Διενέργεια Διαγωνισμών

• Λήψη πρόχειρων προσφορών

• Απ'ευθείας αγορές (μικρές, εξειδικευμένα υλικά, κ.λ.π.)

• Παραλαβή και χορήγηση υλικών βάσει εντολών. Ημερήσια χρεοπίστωση στον Η/Υ.

• Απογευματινή βάρδια.

Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Παρακολούθησης Εργων

• Συνεργασία με τις Υπηρεσίες Υδρευσης, Αποχέτευσης και Περιβάλλοντος για συλλογή στοιχείων.

• Συνεργασία με ΥΠ.ΕΣ. - ΥΠΕΘΟ - ΠΕ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - Γραφείο Βρυξελών και γενικά πηγές χρηματοδότησης εθνικές και κοινοτικές.

• Ενημέρωση Προϊσταμένων Αρχών για την πορεία των έργων

• Παροχή στοιχείων για ελέγχους.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι βασικοί μισθοί του προσωπικού είναι ίδιοι με τους εκάστοτε ισχύοντες βασικούς μισθούς των Δημοσίων και Δημοτικών υπαλλήλων.

2. Εκτός του μηνιαίου βασικού μισθού παρέχονται στους μόνιμους και τακτικούς υπαλλήλους και τα επιδόματα, όπως αυτά αναγράφονται στα οικεία άρθρα και στις τροποποιήσεις του Νόμου 2470/1997 και οποιουδήποτε άλλου Νόμου ή εν γένει Διατάγματος και Εγκυκλίου ισχύει ή θα ισχύσει για τους υπαλλήλους του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ. Το αυτό ισχύει και για μετονομασίες ή νέα επιδόματα, που θα δοθούν στο μέλλον.

3. Με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. δεν επέρχεται μείωση των μέχρι σήμερα συνολικών αποδοχών, σε περίπτωση δε που ο νέος μισθός είναι κατώτερος του προηγούμενου, η διαφορά δίνεται με την ονομασία «διαφορά μισθού».

4. Οτι δεν προβλέπεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ρυθμί-

ζεται από τις διατάξεις του Ν.2470/97 και τις πιθανές τροποποιήσεις αυτού και ελλείψει στοιχείων του παραπάνω Νόμου, καταφεύγουμε στον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα.

5. Το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, τις νύχτες και τα απογεύματα δικαιούται

α) 1,75 του συνολικού ημερομισθίου του (συνολικός μηνιαίος μισθός: 25 ημέρες) για εργασία την Κυριακή ή επίσημη αργία σε έκτακτες περιπτώσεις.

β) 0,75 του συνολικού ημερομισθίου του (συνολικός μηνιαίος μισθός: 25 ημέρες) για εργασία που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια Κυριακών και επίσημων αργιών.

γ) 1,25 του συνολικού ημερομισθίου του (συνολικός μηνιαίος μισθός: 25 ημέρες) για εργασία Σαββάτου σε έκτακτες περιπτώσεις.

δ) 0,25 του συνολικού ημερομισθίου του (συνολικός μηνιαίος μισθός: 25 ημέρες) για εργασία Σαββάτου και νυχτερινή.

ε) 0,25 του συνολικού ημερομισθίου του (συνολικός μηνιαίος μισθός: 25 ημέρες) για κάθε δίωρο απογευματινής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 7

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

α) Οικογενειακό Επίδομα

1. Το οικογενειακό επίδομα υπολογίζεται για όλο το προσωπικό, σύμφωνα με τον Ν.2470/1997.

2. Το οικογενειακό επίδομα καταβάλλεται και στους δύο συζύγους, ασχέτως εάν καταβάλλεται στον ή στη σύζυγο από άλλη πηγή.

β) Επίδομα Χρόνου Υπηρεσίας.

Χορηγείται, όπως ακριβώς ορίζεται από το Νόμο 2470/97.

γ) Επιδόματα Εορτών και Αδείας

Τα επιδόματα εορτών (Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα), το επίδομα αδείας και η αποζημίωση αργιών και νυχτερινών υπολογίζονται στο σύνολο των αποδοχών κάθε εργαζόμενου.

Β. ΕΙΔΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

α) Επίδομα ειδικών καθηκόντων

αα. Στο Γενικό Διευθυντή δύναται να καταβάλλεται επίδομα ίσο με ποσοστό .... των συνολικών του αποδοχών για έξοδα παράστασης.

ββ. Στους υπαλλήλους, που έχουν αυξημένα καθήκοντα και αυξημένη ευθύνη, λόγω της θέσης τους, δύναται να καταβάλλεται, για όσο χρόνο ασκούν τα καθήκοντά τους, επίδομα ευθύνης, που ορίζεται ως εξής:

• Στο Γενικό Διευθυντή σε ποσοστό......... επί του βασικού μισθού του μισθολογικού του κλιμακίου.

• Στους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών σε ποσοστό.......... επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

• Στους Τμηματάρχες σε ποσοστό.......... επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

• Στους Υπεύθυνους Γραφείων, που ορίζονται, είτε με ρητή διάταξη του παρόντος Οργανισμού, είτε με πράξη των αρμοδίων οργάνων του άρθρου 53 αυτού, σε ποσοστό......... επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

• Στους επικεφαλής των Συνεργείων σε ποσοστό.......... επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

Το παραπάνω επίδομα δεν καταβάλλεται δύο φορές. Σε περίπτωση, που ο υπάλληλος κατέχει δύο θέσεις ευθύνης, λαμβάνει το επίδομα που προβλέπεται για την ανώτερη θέση.

β) Επίδομα Επίβλεψης

Στους τεχνικούς υπαλλήλους, που ορίζονται ως Επιβλέποντες Εργων και μέχρι ένα βοηθό και μόνο σε ένα έργο δύναται να καταβάλλεται, για όσο χρόνο διαρκεί η επίβλεψη, επίδομα που ορίζεται σε ποσοστό 12% επί του βασικού μισθού του μισθολογικού τους κλιμακίου.

γ) Επίδομα Ισολογισμού

Στους υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας, που απασχολούνται άμεσα και ευθέως με τη σύνταξη του Ισολογισμού, καταβάλλεται επίδομα Ισολογισμού, όπως προβλέπεται από το Ν.2470/97 για το επίδομα διαχειριστικών λαθών και τις πιθανές τροποποιήσεις αυτού.

δ) Επίδομα Διαχειριστικών Λαθών

Στους ταμίες και στους υπαλλήλους της Οικονομικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα διαχειριστικών λαθών, το ύψος του οποίου προβλέπεται από τον Ν.2470/97 και τις πιθανές τροποποιήσεις του.

ε) Επίδομα Ειδικών Οχημάτων

Στους τεχνίτες χειριστές των ειδικών οχημάτων καταβάλλεται επίδομα που ορίζεται σε 40.000 δραχμές. Τα ειδικά οχήματα χαρακτηρίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ζ) Επίδομα Χειριστών Αντλιοστασίων (οδήγησης)

Στους απασχολούμενους με τον χειρισμό Αντλιοστασίων πέραν της επιβεβλημένης λειτουργίας και χειρισμού του κεντρικού αντλιοστασίου (εντός του αυτού ωραρίου), καθώς και στους τεχνίτες υδρομέτρων που χρησιμοποιούν υπηρεσιακά οχήματα, δύναται να καταβάλλεται επίδομα ίσο με 12.000 δρχ.

η) Επίδομα Γραμματειακής Υποστήριξης

Στα άτομα που ασχολούνται με την γραμματειακή υποστήριξη των τμημάτων της Επιχείρησης και τη Γραμματεία του Δ.Σ. χορηγείται επίδομα ύψους 15.000 δραχμών.

θ) Στο τέλος κάθε έτους, καταβάλλεται σε όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ, ποσό, το ύψος του οποίου καθορίζεται ως εξής:

1. Για το μόνιμο και τακτικό προσωπικό υπολογίζεται σε ποσό ίσο με το ποσό που αντι-
στοιχεί στο 23ο Μισθολογικό Κλιμάκιο, όπως αυτό καθορίζεται από τον Ν. 2470/1997

2. Για το έκτακτο προσωπικό δύναται να χορηγηθεί εάν το Δ.Σ. το κρίνει σκόπιμο σε ποσό ίσο με το ήμισυ του ποσού, που θα προκύψει με τον υπολογισμό της προηγούμενης παραγράφου.

Το ως άνω ποσό θα αναπροσαρμόζεται σε κάθε αύξηση του βασικού μισθού, όπως επίσης και σύμφωνα με τις τυχόν τροποποιήσεις του ως άνω Νόμου.

ι) Στους εργαζόμενους αποκλειστικά και με πλήρες ωράριο σε χημικά εργαστήρια - Δίκτυα Αποχέτευσης λυμάτων - Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας Λυμάτων, οι οποίοι έρχονται σε άμεση επαφή με επιβαρυντικούς παράγοντες της υγείας, καθώς και στους ηλεκτροσυγκολλητές δύναται να καταβάλλεται επίδομα, που ορίζεται σε ποσό ίσο με το 10% του 21ου Μ.Κ. του Ν.2470/97, μετά αιτιολο-

γημένη απόφαση του Δ.Σ., που περιοριστικά θα αναφέρει προσωπικό και αναγκαίες συνθήκες εργασίας. Το ως άνω επίδομα μπορεί να καταβληθεί και στους χειρωνακτικά εργαζόμενους (περιοριστικά με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜΒ) πέραν των 20 ετών στα δίκτυα Υδρευσης, Αποχέτευσης και στις καθαρίστριες.

Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

α) Μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι εργαζόμενοι στους οποίους ανατίθενται ειδικά καθήκοντα, που απαιτούν απασχόληση, όπως η επιφυλακή, πέραν του ωραρίου, για: Επίβλεψη συνεργείων - επιφυλακή ή των συνήθων καθηκόντων της.

β) Αμοιβή συνεργείων αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.

Σε περίπτωση αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών από α) εκτεταμένες βροχοπτώσεις, β) Παγετούς, γ) θεομηνίες και εφόσον τα συνεργεία αποκαταστάσεων απασχοληθούν πέραν του καθορισμένου ωραρίου, δύναται να χορηγείται πρόσθετη χρηματική αμοιβή στο προσωπικό, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων Υπηρεσιών και του Γενικού Διευθυντή. Η καταβαλλόμενη αμοιβή δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερομισθίων ανειδίκευτου εργάτη.

γ) Αμοιβή Εργαζομένων σε Ερευνητικά Προγράμματα

Στους εργαζόμενους που απασχολούνται για την εκτέλεση ερευνητικών χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων, δύναται να χορηγείται πρόσθετη χρηματική αμοιβή βάσει του προϋπολογισμού της χρηματοδότησης, κατόπιν εισηγήσεως του Προϊσταμένου και σχετικής αποφάσεως του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 8

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΙΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Ως Υπηρεσία για τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ στα μισθολογικά κλιμάκια του παρόντος Οργανισμού και για τη χορήγηση του επιδόματος χρόνου Υπηρεσίας, λαμβάνεται υπόψη πέραν των οριζομένων στο Ν.2470/98:

α) Η Υπηρεσία που προσφέρεται στη ΔΕΥΑΜΒ ή άλλες Δημοτικές Επιχειρήσεις και Οργανισμούς κοινής ωφέλειας

β) Προϋπηρεσία μέχρι 3 ετών στον Ιδιωτικό Τομέα.

2. Η παραπάνω προϋπηρεσία αποδεικνύεται με τις ασφαλιστικές εισφορές των οικείων ασφαλιστικών φορέων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Γενικά Τυπικά Προσόντα

Ο υποψήφιος κατά την ημέρα της επιλογής πρέπει να πληρεί τα ακόλουθα προσόντα: Να κριθεί ικανός προς εργασία από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία Να έχει συμπληρώσει το 20ο έτος της ηλικίας του και να μην υπερβαίνει το 60ο έτος για θέσεις ΥΕ και το 45ο έτος για τις υπόλοιπες θέσεις Να έχει εκπληρώσει νόμιμα τις Στρατιωτικές του Υποχρεώσεις Να είναι εγγεγραμμένος στο Δημοτολόγιο Δήμου ή Κοινότητας της Ελληνικής Επικράτειας Να μην έχει καταδικαστεί για αδικήματα κλοπής-υπεξαίρεσης-απάτης-εκβίασης-πλαστογραφίας-απιστίας-δωροδοκίας Να μην τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη

Ειδικά Τυπικά Προσόντα

Οπως περιγράφονται αναλυτικά στις θέσεις κατά κατηγορία προσωπικού.

Δικαιολογητικά απόδειξης των προσόντων

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος
- Πιστοποιητικό Σπουδών ή Ειδικότητας ή Εμπειρίας
- Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν κατέχει άλλη έμμισθη θέση

Πρόσθετα Προσόντα

Εκτός των γενικών ειδικών προσόντων που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό στην προκήρυξη πρόσληψης είναι δυνατό να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα που διασφαλίζουν την καλή λειτουργία υπηρεσιών - συνεργείων και τους κανόνες ασφαλείας στην εργασία του προσωπικού και των έργων.

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πρόσληψη του Διοικητικού Προσωπικού & Προσωπικού Κατηγορίας ΥΕ πλην Εργατοτεχνιτών

α) Αν πρόκειται για κάλυψη τακτικών θέσεων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 3 του Ν.2527/97 και

β) για πρόσληψη με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/94.

Πρόσληψη μη Διοικητικού Προσωπικού Τακτικού Ορισμένου Χρόνου (τεχνικού με την ευρεία έννοια) και Εργατοτεχνικού Προσωπικού κατηγορίας ΥΕ

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2527/97 το προσωπικό αυτής της κατηγορίας προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του Κανονισμού κάθε Επιχείρησης.

Για την πρόσληψη, δημοσιεύεται προκήρυξη, η οποία, πριν τη δημοσίευσή της, υποβάλλεται στον ΑΣΕΠ.

Η αποστολή της προκήρυξης στον ΑΣΕΠ συνοδεύεται από την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία εγκρίνεται η συγκεκριμένη πρόσληψη.

Το ΑΣΕΠ εγκρίνει ή τροποποιεί την προκήρυξη, σε διάστημα δέκα ημερών από της υποβολής της.

Εφόσον παρέλθει άπρακτη η ανωτέρω προθεσμία, θεωρείται ότι υπάρχει η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε ημερήσιες ή εβδομαδιαίες εφημερίδες της έδρας του νομού, ή με οποιοδήποτε μέσο θεωρείται από το διοικητικό συμβούλιο ότι εξασφαλίζεται η δημοσιότητα.

Από τη αρμόδια επιτροπή η οποία συγκροτείται για το σκοπό αυτό από το διοικητικό συμβούλιο της Επιχείρησης, τίθεται η προθεσμία, εντός της οποίας πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις και τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως αυτά περιέχονται στην προκήρυξη, η οποία έχει δημοσιευθεί και τα οποία περιλαμβάνονται στον Κανονισμό της Επιχείρησης για τις αντίστοιχες θέσεις.

Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων η επιτροπή επιλογής:

α) Παραλαμβάνει τις αιτήσεις των υποψηφίων

β) Ελέγχει τα τυπικά προσόντα των υποψηφίων, σύμφωνα με την προκήρυξη

γ) Με αιτιολογημένη απόφασή της απορρίπτει τις αιτήσεις των υποψηφίων, οι οποίες δεν πληρούν τα τυπικά προσόντα

δ) Αποφασίζει για τα ουσιαστικά προσόντα των υποψηφίων που θα αξιολογηθούν κατά την διάρκεια της ατομικής συνέντευξης.

ε) Αποφασίζει για τον τρόπο βαθμολόγησης των υποψηφίων, το βαθμό βαρύτητας των κριτηρίων επιλογής και τη μέθοδο στάθμισής τους.

Μετά την απόρριψη των υποψηφίων λόγω έλλειψης τυπικών προσόντων, καλούνται οι υποψήφιοι σε συγκεκριμένη ημέρα και ώρα να παρουσιαστούν στην επιτροπή για σχετική συνέντευξη προκειμένου η επιτροπή να ελέγξει τα ουσιαστικά προσόντα του υποψηφίου.

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα βασικά (απαραίτητα και τα πρόσθετα ειδικά τυπικά προσόντα που τυχόν προβλέπονται από τον κανονισμό και την προκήρυξη καθώς και τα ουσιαστικά προσόντα που καθορίστηκαν με απόφαση της επιτροπής.

Συμβάσεις Εργου

Με απόφαση του Δ.Σ. ή του Προέδρου μπορεί να ανατίθεται συγκεκριμένο έργο με σύμβαση μίσθωσης έργου για την κάλυψη αναγκών και για το οποίο η Επιχείρηση δεν διαθέτει το απαραίτητο προσωπικό.

Στην ίδια απόφαση καθορίζεται το ύψος της αμοιβής, οι βεβαιώνοντες την άρτια εκτέλεσή του και το χρονικό διάστημα περαίωσης.

Πρόσληψη Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό προσλαμβάνεται με την διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής.

Για την πρόσληψη αυτής της κατηγορίας του προσωπικού είναι σκόπιμο να συγκροτηθεί από την Επιχείρηση επιτροπή, με αρμοδιότητες:

- τη σύνταξη προκήρυξης
- τον καθορισμό των γενικών και ειδικών προσόντων κατά τα αναφερόμενα στον κανονισμό
- την ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων
- τη διαδικασία συνέντευξης

ΑΡΘΡΟ 10

ΒΡΑΒΕΙΑ - ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

1. Σε παιδιά των εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΜΒ, που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις, στη μέση, ανώτερη ή ανώτατη εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΜΒ χρηματικό βραβείο σε ποσό, το οποίο καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

2. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου, προκαταβολή που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ποσό των αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΜΒ άτοκες, σε ίσες μηνιαίες δόσεις, το πολύ μέσα σε δύο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα. Σε περίπτωση που λυθεί η εργασιακή σχέση, λόγω συνταξιοδότησης ή άλλης αιτίας, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως το υπόλοιπο της προκαταβολής. Σε αντίθετη περίπτωση παρακρατείται το οφειλόμενο ποσό, είτε από την καταβαλλόμενη εφάπαξ αποζημίωση, είτε από οποιαδήποτε άλλη χρηματική παροχή, που δικαιούται ο εργαζόμενος.

ΑΡΘΡΟ 11

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, παρέχεται σε όλο το προσωπικό (1) θερινή και (1) χειμερινή στολή (2 παντελόνια, 2 πουκάμισα, 2 πουλόβερ, 3 ζεύγη παπούτσια κάθε χρόνο και κάθε δύο χρόνια από ένα δερμάτινο μπουφάν) ή το αντίτιμο της αξίας τους. Στο προσωπικό των τμημάτων βιολογικού καθαρισμού, εκτέλεσης και συντήρησης έργων, Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και περιβάλλοντος, τους διανομείς, καταμετρητές και κλητήρες μόνο παρέχεται επιπλέον ένα ζευγάρι άρβυλα και μία φόρμα κάθε χρόνο. Η επιλογή των ειδών των προηγούμενων παραγράφων γίνεται από Επιτροπή, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ, στην οποία μετέχει και ένας εκπρόσωπος από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ, που θα ορίζεται με απόφασή του.

2. Σε όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ χορηγείται για κάθε εργάσιμη ημέρα μία φιάλη γάλακτος ενός (1) λίτρου κατ'άτομο ή το αντίτιμο της αξίας του.

3. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου στη ΔΕΥΑΜΒ καταβάλλεται στην οικογένειά του σαν βοήθημα, ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές (3) μηνών για την αντιμετώπιση των εξόδων κηδείας.

4. Σε περίπτωση γάμου του εργαζόμενου, χορηγείται ως δώρο ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός (1) μηνός.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να χορηγείται διορθωτικό βοήθημα σε όλο το προσωπικό, με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων περιστάσεων. Στην απόφαση πρέπει να ορίζονται οι περιστάσεις που επιβάλλουν τη χορήγησή του, το ποσό του βοηθήματος, ο χρόνος και ο τρόπος καταβολής του.

6α. Στους καταμετρητές, στους κλητήρες γενικών καθηκόντων και στους διανομείς της Επιχείρησης, εφόσον κινούνται με δικό τους μεταφορικό μέσο για την εκτέλεση της εργασίας τους, καταβάλλεται ετήσια αποζημίωση για την κάλυψη της δαπάνης μετακίνησης. Το ύψος της αποζημίωσης καθορίζεται από το Γενικό Διευθυντή, μετά την υποβολή των απαραίτητων στοιχείων από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Υπηρεσίας.

6β. Το υπόλοιπο προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της εργασίας του τα αυτοκίνητα της ΔΕΥΑΜΒ με αυτοπρόσωπο οδήγηση. Η τυχόν χρήση δικού τους μεταφορικού μέσου για την εκτέλεση της Υπηρεσίας του, γίνεται μόνο μετά από γενική ή ειδική γραπτή έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, καταβάλλεται στο δικαιούχο αποζημίωση, που ορίζεται με βάση κατάσταση στην οποία περιγράφονται αναλυτικά οι διαδρομές και τα χιλιόμετρα που πραγματοποιήθηκαν. Η κατάσταση αυτή πρέπει να θεωρηθεί από τον αρμόδιο Τμηματάρχη ή από το Γενικό Διευθυντή για τους Προϊστάμενους των Υπηρεσιών.

7. Στο προσωπικό της Επιχείρησης, που απασχολείται εκτός έδρας, καταβάλλεται αποζημίωση, που καθορίζεται και αναπροσαρμόζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τα έξοδα μετακίνησης και διαμονής, που αποδεικνύονται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία. Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εσωτερικό απαιτείται απόφαση του Γενικού Δι-

ευθυντή. Για την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού στο εξωτερικό απαιτείται απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., με την οποία ορίζεται και η ημερήσια αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 12

ΗΘΙΚΕΣ & ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Πράξεις του προσωπικού της Επιχείρησης, που ξεχωρίζουν και συντελούν στην ενίσχυση του κύρους και την κοινωνική προβολή της ΔΕΥΑΜΒ αμείβονται, όταν αυτές πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης ή ο Προϊστάμενος κάθε Υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να απονέμει εύφημη μνεία σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις που εμπίπτουν στην έννοια της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από πρόταση του αρμόδιου Προϊστάμενου, να απονείμει ευαρέσκεια σε κάθε εργαζόμενο για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, να απονείμει χρηματική αμοιβή σε κάθε εργαζόμενο της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου. Η χρηματική αμοιβή δεν αποκλείει την παράλληλη απονομή εύφημης μνείας ή ευαρέσκειας.

5. Η απονομή οποιαδήποτε ηθικής ή υλικής αμοιβής για πράξεις της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου πρέπει να ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 13

ΕΙΔΗ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

Α. Κανονικές

Β. Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης

Γ. Χωρίς αποδοχές

Δ. Ειδικές

Ε. Γονικές

(Α) ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους, όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας για τους υπαλλήλους ΟΤΑ.

2. Η κανονική άδεια χορηγείται τμηματικά, κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Σεπτέμβριος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης αδείας.

3. Η χρονική διάρκεια των τμημάτων της άδειας και ο χρόνος χορήγησης κάθε τμήματός της καθορίζονται κατά την κρίση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από γνώμη του Τμηματάρχη του τμήματος του εργαζόμενου.

4. Η χορήγηση των αδειών πρέπει να γίνεται με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

5. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας και μόνο για εξαιρετικούς λόγους. Το υπόλοιπο της αδείας θα χορηγηθεί έως και το πρώτο τρίμηνο του επομένου έτους.

6. Ο εργαζόμενος που αρνήθηκε να λάβει την κανονική του άδεια μέχρι 31 Δεκεμβρίου του έτους, χάνει το δικαίωμα να την πάρει στο επόμενο έτος ή σε χρήμα.

(Β) ΑΔΕΙΕΣ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗΣ

1. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται άδεια απουσίας για λόγους υγείας, εφόσον την ημέρα της ασθενείας του και μέχρι την ώρα έναρξης της εργασίας ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και το Γενικό Διευθυντή, με κάθε πρόσφορο τρόπο, για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη μέρα, οφείλει να προσκομίσει στο Γενικό Διευθυντή ιατρική βεβαίωση από τον αρμόδιο γιατρό του Ι.Κ.Α., διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο Γενικό Διευθυντή έγγραφο, από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα, που θα του καταβάλλονται από το Ι.Κ.Α. κατά το χρονικό διάστημα της άδειας απουσίας για λόγους υγείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές, που εισπράττει από την ΔΕΥΑΜΒ στο χρόνο απουσίας του.

3. Αδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι ένα (1) μήνα σε ένα ημερολογιακό έτος, χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α. Αδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός μηνός και μέχρι τρεις μήνες μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ, ύστερα από γραπτή γνωμάτευση του αρμόδιου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α. Αν προηγήθηκε άδεια μέχρι ένα μήνα από τον Γενικό Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγήσει την υπόλοιπη μέχρι τη συμπλήρωση των τριών μηνών.

4. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα ημερολογιακό έτος, συνολικά μέχρι έξι (6) μήνες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εξάντληση του εξαμήνου της προηγούμενης παραγράφου, μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δέκα οκτώ (18) ακόμη μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια Επιτροπή του Ι.Κ.Α. Μετά τη λήξη και του δεκαοκτάμηνου αυτού, αν ο εργαζόμενος δεν αναλάβει εργασία ή δεν είναι ικανός για εργασία, απολύεται με καταγγελία της εργασιακής του σύμβασης και εισπράττει την προβλεπόμενη από τον Ο.Ε.Υ. εφάπαξ αποζημίωση.

6. Στις έγκυες εργαζόμενες στη ΔΕΥΑΜΒ χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο άδεια με πλήρεις αποδοχές, διάρκειας τεσσάρων μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο γιατρό του αντίστοιχου φορέα ασφάλισής της. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει (40) ημέρες μετά τον τοκετό ή το θάνατο του παιδιού. Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό απασχολούνται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

(Γ) ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της ετήσιας κανονικής του αδείας, να λάβει άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για πραγματικά σοβαρούς λόγους.

2. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα (10) ημερών.

3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μέχρι δέκα πέντε (15) ημερών, καθώς επίσης και σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή να χορηγήσει άδεια.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να χορηγεί άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε (15) ημερών.

(Δ) ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1α. Στον Πρόεδρο, στον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του Συλλόγου Εργαζομένων της ΔΕΥΑΜΒ, χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές, όπως προβλέπει ο Νόμος.......

1β. Στους εκλεγμένους εκπροσώπους του Συλλόγου σε Δευτεροβάθμιες ή Τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές Οργανώσεις χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές για τη συμμετοχή τους σε Γενική Συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών Οργανώσεων ή Συνέδρια ή Συσκέψεις, τόσων ημερών όση και η διάρκεια των Συνεδρίων.

2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή χορηγείται στον εργαζόμενο που τέλεσε γάμο άδεια απουσίας πέντε (5) εργασίμων ημερών με αποδοχές.

3. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο (2) εργασίμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

4. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δεύτερου βαθμού συγγενείας χορηγείται άδεια απουσίας τριών (3) συνεχών ημερών με αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών, διάρκειας δέκα πέντε (15) ημερών το έτος και για τόσο έτη όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο.

6. Στην ονομαστική γιορτή κάθε εργαζόμενου χορηγείται άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές από το Γενικό Διευθυντή.

7. Στους εργαζόμενους που απασχολούνται κυρίως στις οθόνες των ηλεκτρονικών υπολογιστών, καθώς και στους εργαζόμενους στο Γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού χορηγείται άδεια έξι (6) ημερών το χρόνο (1 ημέρα κάθε δίμηνο) (ή 3 ημέρες κάθε εξάμηνο)

8. Σε κάθε αιμοδότη εργαζόμενο χορηγείται από το Γενικό Διευθυντή άδεια απουσίας δύο (2) ημερών με αποδοχές, εφόσον προσκομίσει βεβαίωση του Αιμοδοτικού Κέντρου του αρμόδιο Νοσοκομείου.

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

(Ε) ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται γονική άδεια, όπως προβλέπεται για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.

Οσον αφορά τα προαναφερόμενα καθώς επίσης και άλλες περιπτώσεις, θα ισχύουν οι ευνοϊκότερες ρυθμίσεις, σύμφωνα με τον Νόμο 2683/99 περί αδειών προσωπικού ΟΤΑ και τις πιθανές τροποποιήσεις αυτού.

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις, που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊστάμενων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΜΒ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού, που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΜΒ.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα εξής:

1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή, μέσα και έξω από την Υπηρεσία, τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσο και απέναντι στους δημότες, κατά την διάρκεια ωραρίου εργασίας.

2. Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

3. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής ή πλημμελής εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

4. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση της εκτέλεσης της εργασίας, που έχει ανατεθεί αρμόδια σ'αυτόν.

5. Η συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμήθειας της ΔΕΥΑΜΒ, μέσω τρίτου προσώπου ως τέτοιο παράπτωμα θεωρείται και η προσφορά εργασίας σε εργολάβους ή προμηθευτές της Επιχείρησης.

6. Η αποσιώπηση ή συγκάλυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων από οποιοδήποτε εργαζόμενο.

7. Η εσκεμμένη παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

8. Η, με οποιοδήποτε τρόπο, δυσφήμιση της Επιχείρησης και του προσωπικού της.

9. Η χρήση ή ιδιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜΒ, που παραδόθηκαν και εμπιστεύτηκαν στον εργαζόμενο, με σκοπό την άσκηση του υπηρεσιακού του καθήκοντος.

10. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια των περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης.

11. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη φθοράς ή ζημιάς, που προκλήθηκε σε περιουσιακά στοιχεία ή έργα της Επιχείρησης.

12. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την απόληψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

13. Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας Υπηρεσίας.

14. Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με τα άρθρα 16 και 17 του παρόντος Οργανισμού.

15. Η χρησιμοποίηση, κατά την προσέλευση και αποχώρηση, της ατομικής κάρτας από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφο, εκτός του κατόχου.

16. Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως

και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Διεύθυνσης και των Προϊστάμενων των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα, που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα, που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό, επισύρουν, ανάλογα με τη βαρύτητά τους, τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Προφορική ή γραπτή παρατήρηση: Επιβάλλεται στα ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα και έχει σκοπό να επιστήσει τις συνέπειες της τέλεσης των παραπτωμάτων αυτών.

β) Γραπτή επίπληξη: Επιβάλλεται για κάπως βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων, που τιμωρούνται με παρατήρηση.

γ) Πρόστιμο ίσο με το 1/4 του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού: Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα και για κάθε ένα από αυτά. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται περισσότερα πρόστιμα. Το σύνολο των προστίμων, που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος, δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές δύο (2) μηνών.

δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι τρεις μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος: Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή.

ε) Οριστική απόλυση: Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος αα) διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΜΒ ένα από τα ποινικά αδικήματα, που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και ββ) τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

5. Ο χαρακτηρισμός της βαρύτητας των πειθαρχικών παραπτωμάτων γίνεται από τα πειθαρχικά όργανα στα πλαίσια της καλής πίστης, των συναλλακτικών συνηθειών και των χρηστών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Οργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών είναι:

α) Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης.

β) Το πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, ως Πρόεδρό του, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, τα οποία ορίζονται με απόφασή του, τον Γενικό Διευθυντή της ΔΕΥΑΜΒ και ένα εκπρόσωπο του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου Εργαζομένων ΔΕΥΑΜΒ, το οποίο, επίσης, ορίζεται με απόφασή του.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ, που λειτουργεί ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Τα παραπάνω πειθαρχικά όργανα επιβάλλουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να επιβάλλει σε κάθε εργαζόμενο για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα τις ποινές της προφορικής και γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να παραπέμψει την υπόθεση στο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

β) Το Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις προβλεπόμενες από το προηγούμενο άρθρο πειθαρχικές ποινές.

γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, εξετάζει, ύστερα από ένσταση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτη παραπομπή από τα Πρωτοβάθμια Πειθαρχικά Οργανα, τις ποινές που επιβλήθηκαν από αυτά. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να διατηρήσει, να μειώσει ή να εξαλείψει την ποινή που επιβλήθηκε. Αντίθετα, δεν μπορεί να επιβάλλει ποινή μεγαλύτερη από την επιβληθείσα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής, καθώς και οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, για τα σοβαρά παραπτώματά τους, παραπέμπονται απευθείας στο Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Στην περίπτωση αυτή, οι διωκόμενοι δεν συμμετέχουν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αναπληρώνονται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία ορίζονται με απόφασή του.

4. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζόμενου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης, που έχει υποστεί η Επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγουμένως να κληθεί σε γραπτή απολογία ο εργαζόμενος.

2. Πριν από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, ο Γενικός Διευθυντής, με έγγραφό του, στο οποίο περιγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα, καλεί τον εργαζόμενο σε γραπτή απολογία, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την επίδοση και υπογραφή του σχετικού εγγράφου. Αν παρέλθει η ως άνω προθεσμία χωρίς την κατάθεση της γραπτής απολογίας, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, χωρίς την απολογία του εργαζόμενου. Η αναιτιολόγητη άρνηση του εργαζόμενου να υποβάλλει γραπτή απολογία αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο για την επιμέτρηση της ποινής.

3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πρέπει να αποφασίσει για το πειθαρχικό παράπτωμα μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την υποβολή της απολογίας ή από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής της. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, με την οποία επιβάλλεται πειθαρχική ποινή ή απαλλαγή του εργαζομένου, επιδίδεται γραπτά στον ίδιο, με τη φροντίδα του Γενικού Διευθυντή, μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έκδοσή της.

4. Κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου, ο ενδιαφερόμενος έχει το δικαίωμα να ασκήσει ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ, μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε (15) ημερών από την επίδοσή της. Η ένσταση καταχωρείται στο Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΜΒ. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ αποφασίζει επί της ένστασης μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την άσκησή της και η απόφασή του επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την έκδοσή της.

5. Οι επιδόσεις που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους γίνονται με τον κλητήρα της ΔΕΥΑΜΒ.

6. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥ-

ΑΜΒ, με την οποία επικυρώνεται ή επιβάλλεται - στην περίπτωση του Γενικού Διευθυντή και των Προϊσταμένων - η πειθαρχική ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να προσβληθεί από τον ενδιαφερόμενο ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου, μέσα στην προβλεπόμενη, από το Νόμο, προθεσμία. Η προθεσμία, καθώς και η άσκηση της σχετικής αγωγής δεν αναστέλλουν την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ.

7. Ο εργαζόμενος, πέραν από την γραπτή απολογία του, έχει το δικαίωμα να παρευρεθεί κατά τη συνεδρίαση των Πειθαρχικών Συμβουλίων και να αναπτύξει προφορικά τις απόψεις του. Η ημέρα συνεδρίασης των Πειθαρχικών Συμβουλίων γνωστοποιείται σ'αυτόν από το Γενικό Διευθυντή, εγγράφως.

8. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Μπορεί, όμως, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από πρόταση του αρμόδιου Πειθαρχικού Οργάνου ή και αυτεπάγγελτα, να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι την έκδοση της τελεσίδικης απόφασης του Ποινικού Δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

9. Η αμετάκλητη απόφαση των Πολιτικών Δικαστηρίων, με την οποία ακυρώνεται η προσωρινή ή οριστική απόλυση, καθώς και η αμετάκλητη απόφαση των Ποινικών Δικαστηρίων, με την οποία ο εργαζόμενος αθωώθηκε για ουσιαστικούς και όχι τυπικούς λόγους, δεσμεύουν το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σ'όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής και ποινικής διαδικασίας, η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στον εργαζόμενο, μετά από αίτησή του, όλα τα έγγραφα, που είναι απαραίτητα για την υποστήριξη των συμφερόντων του. Σε διαφορετική περίπτωση, ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει τα εν λόγω έγγραφα μέσω του Νομικού Συμβούλου της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την πάροδο ενός έτους από την ημέρα τέλεσής τους, εφόσον παράλληλα έγιναν γνωστά στα πειθαρχικά όργανα ή από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος, που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα, αρχίζει μετά την πάροδο του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία μεταγενέστερου παραπτώματος, που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντικό στοιχείο στην επιμέτρηση της ποινής, που ενδεχόμενα επιβληθεί.

ΑΡΘΡΟ 19

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα, που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση, λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες, κάθε φορά, Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος, παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, δεν συγκεντρώνει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότησή του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι τη συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Τακτικό Προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β) Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί (15) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή (30) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

γ) Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας, που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΜΒ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου, η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίηση του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του, πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση. Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος μπορεί, με νέα του δήλωση, να ανακαλέσει την παραίτησή του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζόμενου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων, που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την Επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 22

ΕΦΑΠΑΞ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Στο Τακτικό Προσωπικό της Επιχείρησης, με σύμβα-

ση Αορίστου Χρόνου, που αποχωρεί από την Υπηρεσία, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου, είτε απομακρύνεται από την εργασία του για λόγους υγείας, εφόσον δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο, καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση, που ισχύει κάθε φορά για τους επικουρικά ασφαλισμένους, προσαυξημένη κατά ποσοστό 10%, με τις ακόλουθες διαβαθμίσεις:

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές ενός (1) μηνός, προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΜΒ από 2 μήνες μέχρι 1 χρόνο.

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές τριών (3) μηνών, προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΜΒ από 1 μέχρι 3 χρόνια.

γ) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξι (6) μηνών, προσαυξημένες με την αναλογία των δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΜΒ από 3 μέχρι 5 χρόνια.

δ) Για υπηρεσία στη ΔΕΥΑΜΒ μεγαλύτερη των (5) χρόνων, καταβάλλεται αποζημίωση, που προσαυξάνεται με τις αποδοχές τριών μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της.

2. Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την Υπηρεσία, αφού συμπλήρωσαν το 58ο έτος της ηλικίας τους και αφού διάνυσαν στη ΔΕΥΑΜΒ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας (20) ετών.

3. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες, λόγω συνταξιοδότησης, απαιτείται η συμπλήρωση όλων των προϋποθέσεων, που απαιτούνται από το Νόμο για την χορήγηση σύνταξης, λόγω γήρατος.

4. Για την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης στους αποχωρούντες, για λόγους υγείας, πρέπει να υποβληθεί από τον ενδιαφερόμενο σχετική αίτηση, που να συνοδεύεται από τα νόμιμα δικαιολογητικά.

5. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου, η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

6. Η εφάπαξ αποζημίωση δεν καταβάλλεται σε όσους απολύθηκαν, από την Επιχείρηση, λόγω πειθαρχικού παραπτώματος και σε όσους παραιτήθηκαν από την Επιχείρηση, πριν τη συμπλήρωση (20) χρόνω πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΥΑΜΒ.

ΑΡΘΡΟ 23

ΚΙΝΗΤΡΑ ΕΘΕΛΟΥΣΙΑΣ ΕΞΟΔΟΥ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ, με σκοπό τη διευκόλυνση της Επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της και εφόσον έχει διανύσει στη ΔΕΥΑΜΒ πραγματική υπηρεσία (20) ετών και συντρέχουν οι υπόλοιπες προϋποθέσεις για τη συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2 Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται, ως κίνητρο, πρόσθετη αποζημίωση, της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ. Για κάθε έτος που προστίθεται μέχρι τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για την συνταξιοδότηση των αποχωρούντων, το ποσό της πρόσθετης αποζημίωσης μειώνεται κατά ποσό ή ποσοστό, που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ, έτσι ώστε να μηδενίζεται και να μην καταβάλλεται σε όσους αποχωρούν με τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

3 Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση, αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της Υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 24

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας, που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης, στην οποία μετατάσσεται. Κατ' εξαίρεση, το βοηθητικό προσωπικό, που ανήκει σε κλάδο ΥΕ μετατάσσεται σε κλάδο ΔΕ και καταλαμβάνει την ανάλογη οργανική θέση, έστω και αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, εφόσον:

α) Εχει διανύσει στη ΔΕΥΑΜΒ (10) τουλάχιστον χρόνια πραγματικής υπηρεσίας, από τα οποία τα τρία τελευταία σε εργασία τεχνίτη.

β) Εχει την ανάλογη ικανότητα για τη θέση, που αποδεικνύεται με εκθέσεις των αρμοδίων προϊσταμένων του.

γ) Υπάρχει κενή αντίστοιχη οργανική θέση.

2. Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας ειδικότητας που μετατάσσεται.

3. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης και ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας προσέλευσης, αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

ΑΡΘΡΟ 25

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μία Υπηρεσία στην άλλη δεν επιτρέπεται, εκτός αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της Επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με γραπτή απόφαση του Γενικού Διευθυντή, στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας, με σκοπό, αφενός την σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφ' ετέρου την κάλυψη των εκτάκτων αναγκών. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με γραπτή απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσία, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 26

ΕΒΔΟΜΑΔΙΑΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ εργάζεται κανονικά πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα και για 37 ½ ώρες συνολικά την εβδομάδα (εφόσον καθιερωθεί το 35ωρο, θα ακολουθηθεί και από την ΔΕΥΑΜΒ).

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας, που ακολουθεί το Δημόσιο.

3. Το προσωπικό που ασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δικαιούται εκτός από τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού και εβδομαδιαία ανάπαυση σε άλλη ημέρα της εβδομάδος. Το προσωπικό που απασχολείται το Σάββατο δεν δικαιούται εβδομαδιαία ανάπαυση, αλλά μόνο τη νόμιμη προσαύξηση του μισθού του.

4. Για το Τεχνικό Προσωπικό με απόφαση του Δ.Σ. λόγω της συνεχούς λειτουργίας καθορίζονται βάρδιες ή φυλακές για την εξυπηρέτηση των αναγκών λειτουργίας και Συντήρησης των Δικτύων.

ΑΡΘΡΟ 27

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζόμενων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογισθεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΜΒ, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια, άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση ατυχήματος με επιβατηγό αυτοκίνητο της ΔΕΥΑΜΒ και υπεύθυνο εργαζόμενό της, οδηγό με ερασιτεχνικό δίπλωμα οδήγησης, η ΔΕΥΑΜΒ αναλαμβάνει την πλήρη κάλυψη όλων των επιβαινόντων και την καταβολή της αποζημίωσης, που θα καθοριστεί νόμιμα, τόσο του οδηγού, όσο και των επιβαινόντων.

4. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑΜΒ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

5. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελουμένων έργων της ΔΕΥΑΜΒ, από το οποίο θα προκύψει τυχόν αδυναμία χειρονακτικής εργασίας του θύματος, η ΔΕΥΑΜΒ φροντίζει για την μετακίνηση του παθόντος σε θέση τέτοια, ώστε να μπορεί να εργασθεί χωρίς πρόβλημα.

ΑΡΘΡΟ 28

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ ορίζεται ως Γενικός Διευθυντής ένας από το υπάρχον μόνιμο ή τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης, εφόσον έχει τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα.

2. Σε περίπτωση μη υπάρξεως ενδιαφέροντος ή άρνησης του επιλεγόμενου από το επιστημονικό προσωπικό της Επιχείρησης για την κάλυψη της θέσης του Γενικού Διευθυντού ή για άλλο σπουδαίο λόγο, που κρίνει το Δ.Σ. σημαντικό, τότε προσλαμβάνεται με διαγωνισμό ή επιλογή ως Γενικός Διευθυντής Πτυχιούχος Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος ή Οικονομολόγος ή Χημικός ή Χημικός Μηχανικός, κάτοχος Πανεπιστημιακού ή ισότιμου τίτλου και τίτλου ή δοκιμασίας που αποδεικνύει τη γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής γλώσσας. Ιδιαίτερα προσόντα που βαρύνουν για την πρόσληψή τους είναι οι μεταπτυχιακές σπουδές σε κλάδο ύδρευσης ή αποχέτευσης, η πολυετής προϋπηρεσία σε συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και η μετεκπαίδευση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.

3. Η ηλικία του προσλαμβανόμενου Διευθυντή κατά το χρόνο πρόσληψης δεν πρέπει να είναι μεγαλύτερη των 45 ετών και πρέπει απαραίτητα να έχει επαγγελματική ενασχόληση στην ειδικότητά του μεγαλύτερη των δέκα (10) ετών.

4. Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και διανύει δοκιμαστική υπηρεσία δύο ετών, στη διάρκεια των οποίων μπορεί να απολυθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για μη καταλληλότητα. Μετά την πάροδο της δοκιμαστικής υπηρεσίας, αν δεν απολυθεί, θεωρείται αυτοδίκαια τακτικός. Είναι δυνατή η μετακίνησή του σε αντίστοιχη οργανική θέση, εφόσον το Δ.Σ. μετά από πρόταση του Προέδρου, αποφασίσει για ορισμό ετέρου προσώπου στη θέση του Γενικού Διευθυντή. Ο χρόνος της δοκιμαστικής υπηρεσίας υπολογίζεται σαν χρόνος μόνιμης υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 29

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ορίζει τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Στην εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, που περιλαμβάνει και τη γνώμη του Σωματείου του Προσωπικού της Επιχείρησης, αναφέρονται και εκτιμώνται τα προσόντα και τα λοιπά στοιχεία των υποψηφίων, που προκύπτουν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς τους φακέλους.

2. Οι Τμηματάρχες ορίζονται από το Γενικό Διευθυντή, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της κάθε Υπηρεσίας και τη γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων της ΔΕΥΑΜΒ. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

3. Υπεύθυνοι των Γραφείων και Τμημάτων ορίζονται, όπου και αν κριθεί απαραίτητο, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ύστερα από κοινή εισήγηση του Προϊσταμένου, του Τμηματάρχη και του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου Εργαζομένων. Για τον ορισμό τους λαμβάνονται υπόψη τα απαιτούμενα για τη θέση προσόντα κι η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

4. Οι επικεφαλής των συνεργείων ορίζονται με τη συνεργασία του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, μετά από κοινή έκθεση του Τμηματάρχη και του Υπεύθυνου του αρμόδιου Γραφείου. Για τον ορισμό τους λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα ανάληψης της θέσης και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

ΑΡΘΡΟ 30

ΤΑΜΕΙΟ ΑΛΛΗΛΟΒΟΗΘΕΙΑΣ

1. Το Τακτικό Προσωπικό της Επιχείρησης μπορεί να

συστήσει Ταμείο Αλληλοβοηθείας, με σκοπό την εφάπαξ οικονομική ενίσχυση των εργαζομένων της ΔΕΥΑΜΒ.

2. Οι ειδικότεροι σκοποί, οι πόροι, ο τρόπος λειτουργίας και διοίκησης του Ταμείου, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια θα καθορίζονται από το Καταστατικό του Σωματείου, που θα ιδρυθεί από εργαζόμενους της ΔΕΥΑΜΒ.

3. Μέλη του Ταμείου μπορούν να γίνουν όσοι τακτικοί υπάλληλοι της ΔΕΥΑΜΒ αποδέχονται τους όρους του Καταστατικού του Ταμείου.

4. Ο τρόπος διαχείρισης της περιουσίας και του αποθεματικού του Ταμείου Αλληλοβοηθείας θα καθοριστεί με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που θα καταρτισθεί από τα Διοικητικά Συμβούλια του Σωματείου Προσωπικού της ΔΕΥΑΜΒ και του Ταμείου Αλληλοβοηθείας και θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΜΒ.

5. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜΒ μπορεί να επιχορηγείται το Ταμείο Αλληλοβοηθείας, αν το επιβάλουν οι ανάγκες και το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 31

ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Τα έγγραφα της Επιχείρησης, που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ'αυτόν με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού. Για το σκοπό αυτό, το Γραφείο Προσωπικού τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 32

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού, όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό της ΔΕΥΑΜΒ θα τοποθετηθεί, με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξή τους στα Μισθολογικά Κλιμάκια, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού του οργανικών θέσεων, το μόνιμο και τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΜΒ δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική, σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη ΔΕΥΑΜΒ κατά το χρόνο της μεταβολής.

4. Οι βοηθοί Τεχνίτες με τριετή προϋπηρεσία που υπηρετούν στα τμήματα της Επιχείρησης και προσφέρουν εργασία τεχνίτη, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων τους και σύμφωνη γνώμη του γραφείου Προσωπικού, εντάσσονται σε θέσεις Τεχνιτών Δ.Ε. με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

5. Το επίδομα αρχιτεχνίτη καταβάλλεται ως ισχύει μέχρι σήμερα. Οι αρχιτεχνίτες της Επιχείρησης, εντάσσονται σε θέσεις τεχνίτων υδραυλικών, διατηρώντας τον τίτλο τους.

6. Οι υπάλληλοι της Οικονομικής Υπηρεσίας, πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών κατεύθυνσης Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, κατατάσσονται και καταλαμβάνουν θέσεις Οικονομολόγου Π.Ε.

ΑΡΘΡΟ 33

ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί, με απόδειξη παραλαβής, ένα αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγηθεί, με απόδειξη παραλαβής, και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια, ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

4. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της ΔΕΥΑΜΒ.

5. Με την παρούσα απόφαση δεν προκύπτουν επιπλέον δαπάνες, σε βάρος του Προϋπολογισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 12 Μαΐου 1999

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Δ/ντής Τοπικής Αυτοδιοίκησης
& Διοίκησης Μαγνησίας
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ